



- 17.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 17.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 17.6. O lance deverá ser ofertado pelo critério disposto no preâmbulo do edital.
- 17.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 17.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 17.9. 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, é o disposto na planilha de preço estimado constante do Termo de Referência.
- 17.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 17.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 17.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 17.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 17.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 17.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 17.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 17.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 17.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 17.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 17.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas até 10% (dez por cento) superior para menor preço ou inferior para maior desconto, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 17.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 17.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 17.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 17.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"fechado e aberto"**, poderão participar da etapa aberta somente os



licitantes que apresentarem a proposta de menor preço / maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

17.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item supra, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

17.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

17.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

17.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

17.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

17.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

17.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

17.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

17.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

17.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

17.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

17.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

17.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

17.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) superior do menor preço ou inferior do maior desconto serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

17.21.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

17.21.3. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



17.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

17.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

17.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

17.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

17.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

17.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

17.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

17.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

17.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão;

17.22.2.2. empresas brasileiras;

17.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

17.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

17.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

17.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido pela Administração.

17.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

17.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

17.23.4. O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

17.23.5. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

17.24. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

18. DA FASE DE JULGAMENTO

18.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, e especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta mediante Consulta Consolidada junto ao Tribunal de Contas da União - TCU no seguinte endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

18.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 1992.



18.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

18.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

18.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

18.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

18.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

18.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

18.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto na IN Municipal que dispõe sobre o critério de julgamento.

18.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

18.7.1. contiver vícios insanáveis;

18.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

18.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

18.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

18.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

18.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

18.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:

18.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

18.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

18.9. Em contratação de serviços comum de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

18.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

18.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

18.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

18.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

18.11.1. Em se tratando de serviços comum de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor



final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

18.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

18.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

18.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

18.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

19. DA FASE DE HABILITAÇÃO

19.1. Os documentos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, serão os dispostos adiante.

19.2. Exigências quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

19.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

19.2.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

19.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

19.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

19.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

19.2.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



19.2.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

19.3. Exigências quanto à regularidade FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

19.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

19.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

19.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.3.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

19.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.3.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

19.4. Exigências quanto à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

19.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

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

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da



companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia.

c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) **Empresas constituídas à menos de um ano:** deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente.

19.4.3.2. A expressão "na forma da lei" será compreendida de no mínimo: balanço patrimonial e demonstrações contábeis, registrados na Junta Comercial ou órgão competente acompanhado do termo de autenticação do registro digital.

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

19.4.3.4. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei Federal nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

19.5. **Exigências quanto à qualificação TÉCNICA PARA O ITEM 01**

19.5.1. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 Contadores ou profissional equivalente;

19.5.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Contabilidade – CRC, abrangente ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s).

19.5.3. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada, comprovando a execução de serviços compatíveis pelo período de no mínimo 03 (três) ano(s);

19.6. **Exigências quanto à qualificação TÉCNICA PARA O ITEM 02**

19.6.1. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais, um (01) em contabilidade ou administração e um (01) em advocacia ou profissional equivalente;

19.6.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou no Conselho Regional de Administração – CRA ou Ordem dos Advogados - OAB seção da sede da empresa; de abrangente ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) respectivo(os) responsável(is) técnico(s).

19.6.3. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada, comprovando a execução de serviços compatíveis pelo período de no mínimo 03 (três) ano(s);

19.7. **Exigências quanto à qualificação TÉCNICA PARA O ITEM 03**

19.7.1. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais, um (01) em contabilidade ou administração e um (01) em advocacia ou profissional equivalente;

19.7.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou no Conselho Regional de Administração – CRA ou Ordem dos Advogados - OAB seção da sede da empresa; de abrangente



ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) respectivo(s) responsável(is) técnico(s).

19.7.3. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada, comprovando a execução de serviços compatíveis;

19.8. Exigências quanto à qualificação TÉCNICA PARA O ITEM 04

19.8.1. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais, um (01) em contabilidade ou administração e um (01) em advocacia ou profissional equivalente;

19.8.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou no Conselho Regional de Administração – CRA ou Ordem dos Advogados - OAB seção da sede da empresa; de abrangente ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) respectivo(s) responsável(is) técnico(s).

19.8.3. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada, comprovando a execução de serviços compatíveis;

19.8.3.1. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

19.8.3.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

19.8.3.1.2. Deverá haver comprovação da execução de serviço indicando no(s) atestado(s), relativos ao objeto proposto.

19.8.3.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

19.8.3.1.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo e telefone para contato.

19.8.3.1.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

19.8.4. Em caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

19.8.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

19.8.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

19.8.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

19.8.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

19.8.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

19.8.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o



contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

19.8.4.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

19.9. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

19.9.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

19.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser digitalizados e apresentados no prazo de **2 (duas) horas**, EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema, devendo evidenciar a cópia fidedigna do original.

19.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

19.11. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

19.12. A verificação da exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

19.12.1. Os documentos relativos à habilitação constante do presente edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

19.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

19.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

19.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

19.14. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

19.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

19.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 42º da Lei Complementar nº 123/2006).

20. DOS RECURSOS

20.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



20.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

20.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

20.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

20.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

20.4. Os recursos deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema eletrônico.**

20.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

20.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

20.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sistema eletrônico.

21. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

21.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

21.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

21.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço / desconto mais bem classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do que dispõe o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/06.

21.1.3. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

21.2. Todas as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

21.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, de acordo com a etapa do procedimento licitatório.

22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

22.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

22.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

ou

22.1.2.4. deixar de apresentar amostra;



- 22.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 22.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 22.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 22.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 22.1.5. fraudar a licitação
- 22.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 22.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 22.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 22.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 22.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 22.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 22.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 22.2.1. advertência;
- 22.2.2. multa;
- 22.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 22.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 22.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 22.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 22.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, proporcional à gravidade da infração demonstrada em processo administrativo, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 22.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 22.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nesse edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nesse edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 22.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 22.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará



a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

23.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados **EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema eletrônico**.

23.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

23.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

24.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



24.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Portal da câmara municipal na internet.

24.11. O foro para dirimir as questões relativas ao presente Edital será o da Comarca da sede desta Municipalidade, com exclusão de qualquer outro.

24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

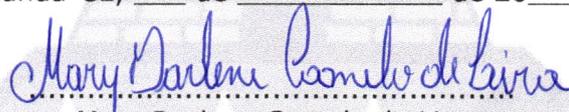
ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços.

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato.

ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar.

Catunda-CE, ___ de ___ de 20__.



Mary Darlene Camelo de Lira
ORDENADORA DE DESPESAS

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – Serviço

I. 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:

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

ITEM	CATSE R	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL	TIPO DE COTA
1	24503	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E	MÊS	12	10.116,67	121.400,04	AMPLA PARTICIPAÇÃO



		CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE						
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 orçamentárias 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 inexecução 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 excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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 n.º 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE
CATUNDA

Câmara Municipal de Catunda
CNPJ: 35.049.428/0001-03

12. RESPONSÁVEL(EIS):

Sintia Jorge de Sousa

Sintia Jorge de Sousa
RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES





ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À Câmara Municipal de Catunda/CE.

Prezado(a) Pregoeiro(a),

Apresento nossa proposta de preços referente ao Pregão Eletrônico 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**, conforme se segue.

Informo inteira submissão às cláusulas e condições existentes no Edital de Licitação Eletrônica e Termo de Referência, como também aos ditames das Leis e Decretos que regem este procedimento administrativo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QTD	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1						
2						
3						
...						
PREÇO GLOBAL (R\$):						

Valor global da Proposta: _____ (_____)

Validade da Proposta:

Razão Social:

CNPJ e Inscrição Estadual:

Endereço Comercial:

Telefone/E-mail:

Banco, Agência e nº da Conta:

Nome do Representante:

CPF/RG:

Declaro que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, seguros, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta.

Há pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local/data

Identificação e Assinatura do Responsável ou seu Representante Legal



ANEXO III MINUTA CONTRATUAL

TERMO DE CONTRATO Nº ___-___/____, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE, ATRAVÉS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE, COM (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Câmara da Câmara Municipal de Catunda-CE, com sede no endereço: (Endereço completo do órgão), inscrita no CNPJ/MF nº 00.000.000/0000-00, através da Câmara Municipal de Catunda-CE, representada, nesse caso, por (cargo ou função da autoridade competente), tendo como Autoridade Competente o(a) Sr.(a) (nome da autoridade competente), portador(a) do CPF nº 000.000.000-00, doravante denominada CONTRATANTE, com (Razão Social da Contratada), situada no endereço: (descrever endereço completo), inscrita no CNPJ/MF nº 00.000.000/0001-00, doravante denominada de CONTRATADA, nesse ato representada por (nome do representante legal da contratada), portador(a) do CPF/MF nº 000.000.000-00, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em _____ para Atender as Necessidades da Câmara Municipal de Catunda-CE**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2. O Edital do **Pregão Eletrônico nº CMC-25.01.22-01-PE**;

1.2.3. A Proposta do Contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.



2.1.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As condições de subcontratação constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor mensal da contratação é de **R\$..... (.....)**, perfazendo o total de **R\$..... (.....)**.

5.1.2. Valores individualizados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	TIPO DE COTA
1							
2							
3							
...							

5.1.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.4. O pagamento será realizado apenas dos serviços efetivamente fornecidos.

5.2. RECEBIMENTO

5.2.1. 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.

5.2.1.1. 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.

5.2.1.1.1. 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.

5.2.1.1.2. 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.

5.2.1.2. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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:

5.2.3.1. 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;

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

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

5.3. LIQUIDAÇÃO

5.3.1. 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.

5.3.2. 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:

5.3.2.1. o prazo de validade;

5.3.2.2. a data da emissão;

5.3.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.3.2.4. o valor a pagar; e

5.3.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.3. 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;

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

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

5.4. PRAZO DE PAGAMENTO

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

5.4.2. 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.

5.5. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

5.5.4. 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.

5.5.5. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-A, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por termo aditivo ou apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;



- 7.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.1.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 7.1.8.1.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;
- 7.1.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução;

8.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem supra deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem supra deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

iv) **Multa**, recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, proporcional à gravidade da infração demonstrada em processo administrativo.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)



11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual, na dotação abaixo discriminada:

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.

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do



contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca Judicial da sede do Contratante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Catunda/CE, ____ de _____ de 20__.

(assinatura do representante legal da contratante)

(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)
CONTRATANTE

(assinatura do(s) representante(s) legal(s) da empresa contratada)

(Nome do Signatário)
(razão social da empresa contratada)
CONTRATADA

TESTEMUNHA

NOME

CPF:

TESTEMUNHA

NOME

CPF:



ANEXO IV ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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 as 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 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 À CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA/CE	MÊS	12	8.133,33	97.599,96
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 no 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

SINTIA JORGE DE SOUSA

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES



DESPACHO PARA ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Da: Câmara Municipal de Catunda

À: Assessoria Jurídica

Att.: Pedro Igor Rodrigues Martins

Assunto: Emissão de Parecer Jurídico

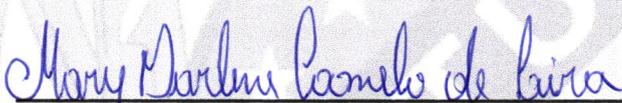
Prezado(a) Senhor(a),

Encaminho a Vossa Senhoria o procedimento administrativo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º **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 exame e aprovação nos termos contidos no **Art. 28, Inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/21**, e alterações posteriores, para emissão de parecer jurídico acerca dos requisitos estabelecidos no referido processo, consoante o disposto no **Art. 53, da Lei Federal n.º 14.133/21**.

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

Atenciosamente,

Catunda-CE, 23 de janeiro de 2025.

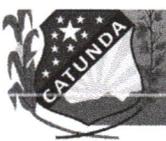


Mary Darlene Camelo de Lira

ORDENADORA DE DESPESAS

PROTOCOLO:

RECEBIDO EM: ___/___/___ - **ASS.:** _____
ASSESSORIA JURÍDICA



PARECER JURÍDICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: CMC-25.01.22-01-PE.

INTERESSADO: ORDENADOR DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA/CE

Assunto: Parecer Jurídico - Edital Licitação - Modalidade Pregão Eletrônico - **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**

RELATÓRIO

Para que esta Assessoria Jurídica procedesse à análise, foi encaminhado pela Câmara Municipal de Catunda-CE, através da sua Ordenadora de Despesas Mary Darlene Camelo de Lira, minuta de edital e seus anexos, que enseja o Processo Administrativo n°. CMC-25.01.22-01-PE, encaminhado com o propósito de se aferir sobre a observância das formalidades legais e receberem ou não a anuência para o seu prosseguimento.

A documentação supra referendada, trata-se da proposta de edital de licitação 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.



A necessidade do objeto acima, é justificada para atender as demandas dos departamentos da unidade administrativa competente, visando manter o pleno funcionamento das atividades cotidianas da Câmara do Município.

Feitas essas considerações, compulsando os autos verificamos os seguintes documentos:

- Documento de Formação da Demanda;
- Planilha de Preços Estimados;
- Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- Mapa de Risco da Fase de Planejamento e da Gestão Contratual
- Edital;
- Termo de Referência;
- Minuta do Contrato;
- Modelo de Proposta de Preços;
- Modelos de Declarações.

Estes são os fatos.

Passemos a análise jurídica que o caso requer.

CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS:

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir ao Ente solicitante e a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC).

Ressalte-se que o parecer jurídico visa a informar, elucidar, enfim, sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração ativa.



Cumpra esclarecer, também, que toda verificação desta Assessoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública. Portanto, tornam-se as informações como técnicas, dotadas de verossimilhanças, pois não possui a Assessoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de deflagrar investigações para aferir o acerto, a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, impulsionados pelo processo licitatório.

Toda manifestação expressa posição meramente opinativa sobre a contratação em tela, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição técnico-jurídica que se restringe a análise dos aspectos de legalidade nos termos do artigo 53 da Lei nº 14.133/2021, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentaram a decisão contratual do administrador, em seu âmbito discricionário.

Nota-se que em momento algum, se está fazendo qualquer juízo de valor quanto às razões elencadas pelos servidores que praticaram atos no intuito de justificar a referida contratação.

MÉRITO:

EDITAL

A análise da minuta de edital e seus anexos será conduzida à luz da legislação aplicável ao presente caso, ou seja, a Lei nº 14.133/2021 e atualizações; Lei

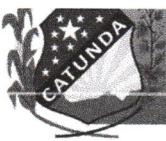


Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

Importante ressaltar que esta Assessoria Jurídica se atém, tão somente, a questões relativas à legalidade das minutas, ressalvando, portanto, que todo o procedimento deverá observar a legislação supracitada, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais, não nos competindo nenhuma consideração acerca do mérito da presente contratação e da discricionariedade da Administração Pública ao traçar os parâmetros dos bens/serviços entendidos como necessários, bem como a forma de execução.

A Lei 14.133/2021 estabelece critérios mínimos de exigências que deverão ser contemplados na minuta do edital, além da Modalidade e Critério de Julgamento que já foram mencionados anteriormente, destacamos os seguintes:

Analisando o Preâmbulo da Minuta do Edital verificou-se que este atende todas as exigências da legislação vigente, pois informa com clareza e objetividade o número de ordem em serie anual do processo, a Unidade Administrativa da despesa como repartição interessada, a modalidade Pregão Eletrônico como sendo a adotada pelo edital, o regime de execução, ademais o critério de julgamento ou tipo de licitação menor preço global por grupo, o modo de disputa é aberto e fechado, faz menção a legislação aplicável ao presente edital, indica a data, horário e endereço eletrônico onde será recebida a documentação e proposta.



Prosseguindo a análise, verificamos que a Minuta destaca com clareza o objeto desta licitação e no seu termo de referência informa, detalhadamente, especificação dos produtos que serão licitados, com a quantidade exigida pela contratante.

Ademais o edital relaciona a forma de credenciamento, condições gerais para participação do Pregão e impedimentos de participação.

Está previsto também, a apresentação da proposta e dos documentos de habilitação, o preenchimento da proposta eletrônica, da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação dos lances e, da aceitação da proposta vencedora.

Para participação nesta licitação, o edital prevê ainda, condições/exigências que deverão ser atendidas pelas empresas licitantes, estas exigências de documentos estão todas previstas na legislação vigente e se encontram nesta minuta de edital - habilitação jurídica - regularidade fiscal, trabalhista - qualificação econômico-financeira - qualificação técnica, estando, portanto, respeitadas as exigências da Lei Geral das Licitações.

Está previsto no edital o rito de impugnação do ato convocatório e o acesso às informações, tais como locais e acesso dos meios de comunicação em que serão fornecidas informações e esclarecimentos relativos à licitação.

Consta ainda, a dotação orçamentária a ser utilizada para o pagamento da contratação.

No que se refere às penalidades, o edital apresenta o rol de infrações que poderão acarretar a



aplicação de sanções ao contratado para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, estando presente na Minuta do Contrato, que trata das sanções administrativas.

Desta forma, entendemos que, sem cobrança excessiva e desnecessária, estão presentes os requisitos exigidos pela Lei Vigente, que permitem, formalmente, que esteja apto para a produção dos seus efeitos.

MINUTA DO CONTRATO

A minuta em análise, prevê as cláusulas contratuais relacionadas no corpo da minuta da seguinte forma: cláusula referente ao objeto; vigência, entrega e critérios de aceitação do objeto; do valor; dotação orçamentária; pagamento; do reajuste; obrigações das partes; penalidades; rescisão contratual; vedações; da gestão e fiscalização; da legislação; casos omissos e foro.

Desta forma, entendemos que a minuta do contrato contém as exigências previstas legalmente.

MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

As especificidades decorrentes da Lei Complementar no. 123/2006 alterada posteriormente pela Lei Complementar nº 147/2014, são observadas pela minuta do edital, criando assim os privilégios para as empresas de pequeno porte e micro empresas, posto se tratar de compromisso do legislador constituinte deste país, de observância obrigatória pela Administração Pública, independe da esfera em que se promova o certame licitatório.

MODALIDADE ADOTADA: PREGÃO ELETRÔNICO



A eleição da modalidade licitatória pregão eletrônico depende de ter como objeto, produto e/ou serviço comum no mercado, ou seja, aquele que pode ser disponibilizado por vários fornecedores. Compulsando que, com a sua descrição no documento pertinente, nos faz afirmar que a modalidade eleita está correta, visto que esta modalidade vai conferir celeridade, resguardar a ampla competitividade, isonomia e a redução de despesas burocráticas atinentes aos demais procedimentos licitatórios, tendo em vista a celeridade processual.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

No Instrumento convocatório o critério de julgamento utilizado é o de menor preço global por grupo, amplamente justificado no estudo técnico preliminar - ETP.

CONCLUSÃO:

ANTE O EXPOSTO, o processo atende as exigências contidas na Lei nº 14.133/2021 tanto no Edital como na minuta de Contrato Administrativo, o que permite a esta Assessoria Jurídica manifestar-se favorável a realização do certame licitatório pretendido por esta Câmara Municipal, na modalidade Pregão Eletrônico que tem como objeto acima descrito, podendo ser dado prosseguimento à fase externa, com a publicação do edital e seus anexos.

É o Parecer SMJ.

Catunda-CE, 27 de janeiro de 2025.

Pedro Igor Rodrigues Martins
Assessor Jurídico da Câmara do Município de Catunda-CE



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

Ref.: **DESPACHO DE PARECER JURÍDICO.**

Prezado(a) Senhor(a),

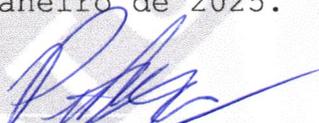
Através do presente, venho despachar à Vossa Senhoria, em anexo, PARECER JURÍDICO acerca do processo administrativo de contratação por licitação na modalidade pregão na sua forma eletrônica, autuado sob o n° CMC-25.01.22-01-PE, que versa sobre a Prestação dos Serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade 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.

Informo que toda a matéria foi apreciada e a conclusão se encontra discorrida na petição em questão.

Certo de ter atendido aos anseios dessa unidade administrativa, oferto votos de estimada consideração.

Atenciosamente,

Catunda-CE, 27 de janeiro de 2025.


Pedro Igor Rodrigues Martins
Assessor Jurídico

PROCOLO:

RECEBIDO EM: ___/___/___ -

ASS.: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CATUNDA-CE