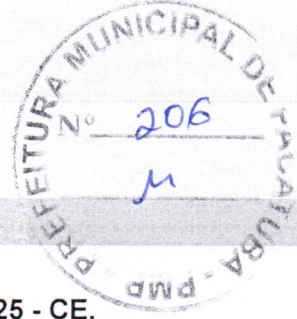




PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02.003/2025 - CE.

ETP; Termo de Referência; Especificação Técnica.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACATUBA.

DIA E HORA DA ABERTURA: 09 de maio de 2025 às 09:00 horas.

VALOR TOTAL ORÇADO: R\$ 515.156,04 (quinhentos e quinze mil e cento e cinquenta e seis reais e quatro centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 01. 04.122.0124.2.141.33.90.39.00.1.500.000.00

Pacatuba-CE, 27 de março de 2025.

Paula de V. M. Cardoso
PAULA DE VASCONCELOS MONTE CARDOSO
Agente de Contratação.



PREFEITURA DE
PACATUBA



ETP

TR



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S)

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACATUBA

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e normativos internos.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD e seu(s) anexo(s), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I)

2.1 - Trata-se de contratação de empresa para execução de serviços para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD e seu(s) anexo(s), de interesse do Gabinete/ Controladoria.

2.2 - Justificativa da contratação:

A Prefeitura Municipal de Pacatuba enfrenta desafios significativos relacionados à eficiência e transparência no controle interno das suas atividades administrativas. Esses déficits impactam diretamente a adequação na alocação dos recursos públicos, gerando riscos que podem comprometer a conformidade dos processos e a eficácia na prestação de serviços essenciais à população.

A ausência de um sistema de controle interno efetivo resulta em fragilidades na supervisão dos atos administrativos, o que impede uma análise crítica e um acompanhamento rigoroso das despesas e receitas municipais. Isso se reflete em dificuldades na identificação de desvios e ineficiências, acarretando prejuízos ao cumprimento das metas e programas estabelecidos, além de dificultar a transparência exigida nas ações do governo municipal.

Diante dessas questões, torna-se crucial a contratação de uma empresa especializada em consultoria em controle interno. Essa parceria permitirá a adoção de boas práticas e a reorganização dos processos e fluxos administrativos nas diversas secretarias do município. A orientação e o acompanhamento contínuo propostos vão contribuir para a implementação de controles internos robustos, potencializando a transparência e a responsabilidade fiscal.

O atendimento a essas necessidades é de extrema relevância, pois propicia não apenas a mitigação dos riscos associados aos desvios de conduta administrativa, mas também fortalece a confiança da sociedade nas instituições públicas. Além disso, um controle interno eficiente é fundamental para garantir a legitimidade no uso dos recursos e promover a melhoria na qualidade dos serviços



disponibilizados aos cidadãos de Pacatuba.

De forma geral, a busca por soluções que aprimorem o controle interno e a transparência está alinhada com os princípios do bom gerenciamento público e representa um investimento essencial para a gestão pública responsável e comprometida com o desenvolvimento sustentável da comunidade.

3 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, §1º, II)

3.1 - A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2025.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)

4.1 - Sustentabilidade:

4.1.1 - A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

4.1.2 - A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

4.1.3 - A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

4.1.4 - É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

4.2 - Da participação de consórcios:

4.2.1 - Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

4.3 - Subcontratação:

4.3.1 - Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o material/serviço pretendido pode ser fornecido/prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

4.4 - Da exigência de carta de solidariedade:

4.4.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

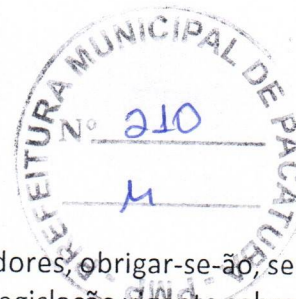
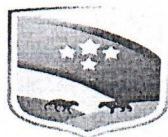
4.5 - Garantia da contratação

4.5.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

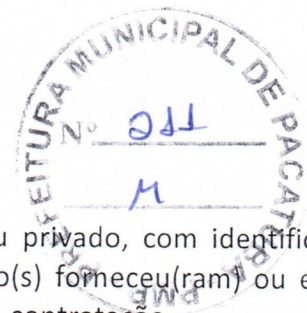
4.6 - Vistoria:

4.6.1 - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)



- 4.7.1 - As PARTES envolvidas no processo, por si e por seus colaboradores, obrigam-se, sempre que aplicável, a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física ("titular") identificada ou identificável ("dados pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.
- 4.7.2 - As PARTES, incluindo todos os seus colaboradores, devem se comprometer a tratar todos os dados pessoais que tiverem acesso como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição do CONTRATANTE.
- 4.7.3 - As PARTES devem adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção de dados que tiver acesso (nos termos do artigo 46 da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos dados pessoais tratados e mitigar possíveis riscos.
- 4.7.4 - As PARTES deverão manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de Governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.
- 4.8 - Requisitos de Qualificação:
- 4.8.1 - Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.
- 4.8.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, e serão disciplinadas no Edital.
- 4.8.3 - Comprovante de registro de pessoa jurídica junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta contratação (Conselho Regional de Administração-CRA).
- 4.8.3.1 - O objeto em destaque envolve a assessoria e consultoria técnica administrativa com foco na administração pública, o que justifica a exigência de inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração - CRA, em conformidade com a legislação aplicável.
- 4.8.4 - O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação e pelo período mínimo de 01 (um) ano.
- 4.8.4.1 - O atestado deverá comprovar que a empresa já prestou serviços de assessoria e consultoria em controle interno para órgãos ou entidades públicas ou privadas, de forma contínua ou periódica, em quantidade mínima correspondente ao total previsto nesta contratação.
- 4.8.4.2 - A exigência de quantitativo mínimo fundamenta-se na necessidade de assegurar a capacidade operacional da empresa contratada, considerando a relevância da assessoria na gestão e no acompanhamento das atividades de controle interno.
- 4.8.5 - Capacidade
- Técnica Profissional: A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional responsável técnico para realização dos serviços, com formação compatível com o objeto da contratação e devidamente inscrito em órgão de classe condizente com sua formação (Conselho Regional de Administração-CRA).
- 4.8.5.1 - A comprovação dar-se-á mediante certidão de registro profissional válida, emitida pelo respectivo órgão regulador.
- 4.8.5.2 - A exigência de indicação do responsável técnico justifica-se pela necessidade de assegurar a qualificação técnica da empresa contratada para prestar os serviços com segurança e eficiência.



4.8.6 - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.

4.8.7 - Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte quadro de profissionais na execução dos serviços.

4.8.8. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, com equipe composta de, no mínimo, administrador, advogado.

4.8.9 Da justificativa da necessidade do quadro técnico: A contratação de empresa especializada em serviços de consultoria em controle interno, com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do governo municipal, exige a presença de uma equipe técnica qualificada, composta por, no mínimo, um Administrador, um Advogado. Tal exigência se justifica pela necessidade de garantir a efetividade e legalidade das atividades desempenhadas, considerando a natureza multidisciplinar do controle interno e a observância das normas e regulamentos aplicáveis. O Administrador é essencial para o mapeamento, estruturação e otimização dos fluxos e processos administrativos, assegurando eficiência, padronização e melhoria contínua das atividades executadas. Sua atuação permite a implementação de metodologias eficazes de gestão e organização dos procedimentos internos, alinhando-os às diretrizes da governança pública.

O Advogado é indispensável para garantir que os processos internos estejam em conformidade com a legislação vigente, assessorando na interpretação e aplicação das normas de controle da legalidade dos atos administrativos. Sua presença minimiza riscos jurídicos e contribui para a segurança dos atos praticados pela Administração.

A exigência desses profissionais encontra respaldo no art. 60 da Lei 14.133/2021, que permite a definição de critérios técnicos para garantir a execução adequada do objeto contratado, desde que sejam pertinentes e proporcionais. Além disso, atende ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa, conforme o art. 5º, inciso IV, da Lei 14.133/2021, pois visa assegurar que a empresa contratada possua a expertise necessária para cumprir com qualidade os serviços demandados.

Dessa forma, a exigência de um corpo técnico mínimo composto por administrador, advogado não configura restrição indevida à competitividade, mas sim um critério justificado pela complexidade e multidisciplinaridade da atividade de controle interno na Administração Pública, garantindo que os serviços contratados sejam executados com eficiência, conformidade legal e segurança administrativa.

instrumento contratual.

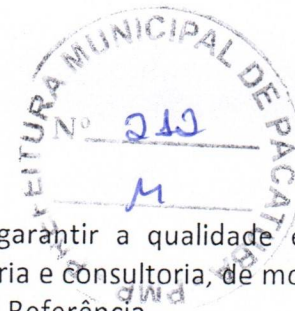
4.9 - Do instrumento contratual

4.9.1 - Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

4.10 - Das exigências gerais

4.10.1 - Os serviços de assessoria e consultoria propostos pelas licitantes deverão atender, obrigatoriamente, a todas as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência. Caso contrário, será exigida a imediata correção ou reexecução dos serviços pela empresa vencedora do certame, que arcará com todos os custos necessários para a adequação e reexecução, sem custos adicionais para a Contratante.

4.10.2 - O preço apresentado pela licitante deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como taxas, tributos, encargos sociais, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas envolvidas na prestação dos serviços, além de deduzidos eventuais descontos concedidos.



4.10.3 - A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma a garantir a qualidade e a conformidade com as normas e boas práticas aplicáveis à área de assessoria e consultoria, de modo a atender às necessidades da Contratante conforme descrito no Termo de Referência.

4.10.4 - Todos os custos relativos à execução dos serviços de assessoria e consultoria, incluindo as despesas com mão de obra, taxas, impostos e quaisquer outras despesas associadas, serão de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.

4.10.5 - A aceitação ou aprovação dos serviços prestados não exime a empresa vencedora da responsabilidade por falhas na execução ou pela não conformidade com as especificações estabelecidas. Caso sejam detectadas divergências ou falhas posteriormente, a empresa vencedora deverá corrigir ou ajustar os serviços sem custos adicionais para a Contratante.

5 - ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO (art. 18, §1º, IV)

5.1 - Os quantitativos referem-se ao serviço mensal pelo período de 12 (doze) meses, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO, SOB RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACATUBA.	MÊS	12

6 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V)

6.1 - Consulta a contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas

6.1.1 - Foram realizadas pesquisas no que tange às contratações do objeto em questão no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo, além de considerar possíveis soluções já adotadas por outros entes públicos do Município de Pacatuba. Essa pesquisa foi conduzida por meio da consulta aos principais portais de contratações públicas, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>) e o Portal de Licitações dos Municípios, administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>). O objetivo principal desta análise foi identificar novas metodologias, tecnologias e inovações que possam ser adotadas, além de avaliar a continuidade ou aprimoramento das soluções previamente utilizadas, com vistas a aprimorar a eficiência, a qualidade e a adequação das soluções contratadas.

Dessa forma, buscamos atender de maneira mais eficaz às necessidades da Administração, sempre em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade.

Analisando os processos consultados, observou-se que, em matéria de soluções para a prestação de serviços técnicos relativos à assessoria e consultoria em geral costuma adotar ao menos duas opções para execução deste serviço, são eles:



1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO:

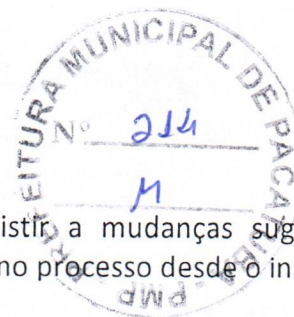
DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO: A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa em controle interno, focando na área de procedimentos de despesa pública, patrimônio e almoxarifado. Esta iniciativa visa oferecer orientação, acompanhamento e capacitação contínua dos servidores do órgão contratante, assegurando o bom e correto funcionamento dos atos públicos.

Prós:

- a) Expertise Especializada: Profissionais com experiência e conhecimento em melhores práticas de mercado, capazes de oferecer soluções inovadoras e adaptadas às necessidades específicas do órgão.
- b) Visão Externa: Um olhar crítico e imparcial sobre os processos internos, identificando problemas e oportunidades que podem passar despercebidos pelos colaboradores.
- c) Flexibilidade e Agilidade: Capacidade de mobilizar rapidamente equipes especializadas e ajustar abordagens conforme a evolução das necessidades do órgão, sem os entraves administrativos típicos de órgãos públicos.
- d) Capacitação Contínua: Oferecimento de treinamentos e workshops que garantem a atualização constante dos servidores, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua.
- e) Eficiência na Implementação: Metodologias comprovadas e ferramentas eficazes que permitem uma implementação rápida e eficiente de melhorias nos processos administrativos.
- f) Redução de Riscos: Identificação e mitigação de riscos relacionados a fraudes e ineficiências, contribuindo para uma gestão pública mais transparente e responsável.

Contras:

- a) Custo Inicial: O investimento em consultoria pode parecer elevado, especialmente em comparação com a utilização de recursos internos.
- b) Dependência Externa: A necessidade de contratar serviços externos pode criar uma dependência que pode ser problemática a longo prazo, se não houver um planejamento para a transferência de conhecimento.
- c) Integração com a Equipe Interna: É essencial garantir que a consultoria trabalhe em parceria com a equipe interna, o que pode exigir tempo e esforço para alinhar objetivos e processos.



d) Possível Resistência à Mudança: Os servidores podem resistir a mudanças sugeridas por consultores externos, especialmente se não estiverem envolvidos no processo desde o início.

Considerações:

A contratação de uma empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria em controle interno se destaca como uma solução eficaz para o órgão contratante. Embora haja custos iniciais e a necessidade de integração com a equipe interna, os benefícios superam os contras. A expertise especializada, a visão externa e a capacidade de implementação ágil são fundamentais para promover a eficiência, a transparência e a melhoria contínua na gestão pública.

Essa abordagem não apenas resolve problemas imediatos, mas também cria um ambiente propício para o desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para a excelência na administração pública, preparando o órgão para enfrentar os desafios futuros de forma mais robusta e eficiente.

Ademais, analisando contratações anteriores realizadas recentemente com o mesmo escopo por outros órgãos verificou-se que o modelo adotado é o que mais se adequa às necessidades da Administração.

Portanto a solução atende aos requisitos da contratação, supre a necessidade, é econômica e tecnicamente viável.

Viabilidade:

Sim

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO REALIZADA PELO QUADRO PRÓPRIO DO ORGÃO:

A solução de execução dos serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno realizada pelo quadro próprio do órgão consiste na realização de atividades de orientação e suporte técnico diretamente pelos servidores da instituição. O objetivo dessa solução é fortalecer o controle interno do órgão, aproveitando o conhecimento e a experiência dos servidores para promover eficiência, transparência e responsabilidade nas operações administrativas.

Prós:

a) Conhecimento Institucional: Os servidores têm um entendimento profundo dos processos internos e da cultura organizacional, o que pode facilitar a identificação de problemas e a implementação de melhorias.

b) Custos Diretos Potencialmente Menores: Não há custos adicionais com contratação externa, o que pode parecer mais econômico em um primeiro momento.

c) Controle Total sobre os Processos: O órgão mantém total controle sobre as atividades, decisões e métodos de trabalho, evitando dependências externas.



d) Desenvolvimento de Competências Internas: A equipe interna pode se beneficiar de uma oportunidade de aprendizado e crescimento, aumentando a capacidade de resolução de problemas a longo prazo.

Contras:

a) Limitações de Expertise: Os servidores podem não ter a experiência ou a formação necessária para implementar práticas de controle interno atualizadas, resultando em soluções menos eficazes.

b) Falta de Visão Crítica: A ausência de uma perspectiva externa pode limitar a identificação de problemas e oportunidades de melhoria, já que a equipe pode estar habituada aos processos existentes.

c) Recursos e Tempo Escassos: Os servidores podem já estar sobrecarregados com suas funções regulares, dificultando a dedicação necessária para realizar uma consultoria eficaz.

d) Resistência à Mudança: A mudança de processos internos pode enfrentar resistência por parte dos colaboradores, especialmente se as sugestões vierem de colegas, em vez de uma autoridade externa.

e) Risco de Falta de Atualização: A equipe interna pode não ter acesso às melhores práticas e inovações do mercado, levando a uma estagnação nas melhorias administrativas.

f) Dificuldades na Implementação: A falta de metodologia estruturada e ferramentas adequadas pode resultar em uma implementação ineficaz das melhorias propostas.

Considerações:

Embora a execução dos serviços de assessoria e consultoria na área de controle interno pelo quadro próprio do órgão apresente alguns benefícios, os contras são significativos. A falta de expertise especializada, a visão crítica, e a sobrecarga de trabalho dos servidores tornam essa abordagem menos ideal para promover melhorias eficazes e sustentáveis na gestão pública. Assim, é mais vantajoso optar pela contratação de uma empresa externa, que trará um olhar renovado e as melhores práticas do mercado, garantindo a eficiência e a transparência desejadas pelo órgão contratante.

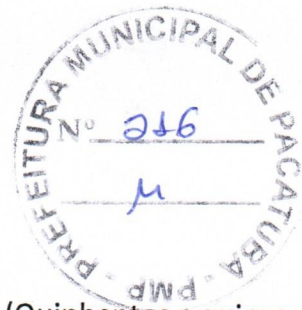
Apesar de atender aos requisitos da contratação e suprir a necessidade, a solução se torna inviável em função do órgão não possuir em seu quadro de servidores profissionais especializados e experientes em práticas e normas de controle interno para desempenhar as atividades solicitadas.

Viabilidade:

Não

6.2 – Conclusão:

6.2.1 - Diversas entidades da Administração Pública têm buscado tipos de soluções semelhantes ao desta contratação. Em sendo assim, ao observar e analisar as soluções que se apresentam, suas formas propostas de execução, seus benefícios e ponderando-se os encargos e a eficiência de cada uma delas, bem como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, conclui-se que o formato mais adequado a ser utilizado é a contratação detalhada na solução 01.



7 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, 1º, VI)

7.1 - O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 515.156,04 (Quinhentos e quinze mil, cento e cinquenta e seis reais e quatro centavos)**, o qual foi determinado com base em pesquisa de preços realizada em contratações similares efetuadas por outros órgãos públicos. A verificação de mercado foi conduzida por meio da coleta de preços, com o objetivo de garantir a adequação e a competitividade dos valores praticados, assegurando a conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência na contratação.

Foram realizadas pesquisas de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Portal de Licitações dos Municípios e Portal da Transparência dos Municípios administrados pelo TCE/CE, visando a estimativa de preços de mercado para a prestação dos serviços que se pretende contratar. A pesquisa apresentou o seguinte resultado:

PESQUISA 01:

Órgão Público/Entidade Pública: PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA/CE

Nº do Processo: 01.010/2025 – CE/2025

Valor Mensal: R\$ 39.328,33

Link de Acesso: <https://pncp.gov.br/app/editais/07735541000107/2025/6>

PESQUISA 02:

Órgão Público/Entidade Pública: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE

Nº do Processo: CE008/2024/2024

Valor Mensal: R\$ 67.520,00

Link de Acesso: <https://pncp.gov.br/app/editais/07982036000167/2024/51>

PESQUISA 03:

Órgão Público/Entidade Pública: PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU/CE

Nº do Processo: TP2023.12.01.01/2023

Valor Mensal: R\$ 43.000,00

Link de Acesso:

<https://municipioslicitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/225738/licit/165046>

PESQUISA 04:

Órgão Público/Entidade Pública: PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO/CE

Nº do Processo: 002/2023 TP/2023

Valor Mensal: R\$ 34.800,00

Link de Acesso:

<https://municipioslicitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/214981/licit/158227>

PESQUISA 05:

Órgão Público/Entidade Pública: PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE/CE

Nº do Processo: PE004/2024DIVER/2024

Valor

Mensal: R\$ 30.000,00

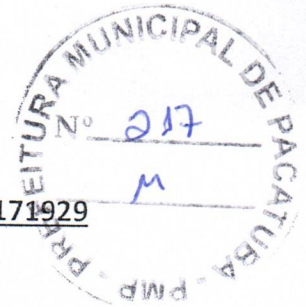
Link

de Acesso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Cel. João Carlos, Nº 345 – Centro

CEP. 61.801-215 - Pacatuba-CE



RESULTADO:

VALOR MÉDIO MENSAL ESTIMADO: R\$ 42.929,67 (Quarenta e dois mil, novecentos e vinte e nove reais e sessenta e sete centavos)

VALOR TOTAL MÉDIO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES: R\$ 515.156,04 (Quinhentos e quinze mil, cento e cinquenta e seis reais e quatro centavos).

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII)

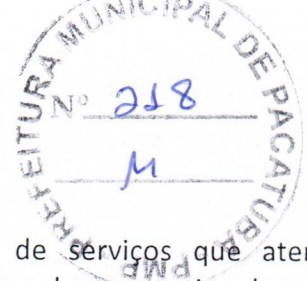
8.1 - A solução proposta consiste na contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa na área de controle interno, com o objetivo de fortalecer a gestão pública por meio da orientação, acompanhamento, capacitação e treinamento contínuo dos servidores. Essa abordagem visa garantir a conformidade legal, a eficiência operacional e a transparência nos atos administrativos.

A assessoria/consultoria atuará em diversas frentes, incluindo:

- a) Orientação Técnica: Fornecimento de diretrizes e apoio na interpretação e aplicação das normas e regulamentos pertinentes, assegurando que todos os procedimentos estejam alinhados com as melhores práticas de controle interno.
- b) Capacitação e Treinamento: Realização de programas de formação voltados para o desenvolvimento de competências e habilidades dos servidores, promovendo uma cultura de excelência e melhoria contínua na gestão.
- c) Acompanhamento e Avaliação: Monitoramento sistemático das atividades de controle interno, com a identificação de oportunidades de melhoria e a implementação de ações corretivas, visando a eficácia e a eficiência dos processos.
- d) Elaboração de Relatórios: Produção de documentos e relatórios que sintetizem os resultados das atividades de controle, proporcionando transparência e facilitando a tomada de decisões informadas.
- e) Adaptação a Novas Demandas: Flexibilidade para se ajustar a mudanças nas normativas e necessidades da administração, garantindo que a solução permaneça relevante e eficaz ao longo do tempo.
- f) Software próprio para gerenciamento dos procedimentos de controle interno, fornecendo o suporte técnico necessário.

Essa solução busca não apenas atender às exigências legais, mas também promover uma gestão pública mais responsável, com foco na prestação de contas e no fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições. A continuidade dos serviços de assessoria e consultoria é, portanto, essencial para o sucesso e a sustentabilidade das ações de controle interno.

Conforme se evidencia no caso em análise, a escolha da contratação de serviços técnicos baseia-se por esta ser a única forma de contratar profissionais com expertise de assessoria e consultoria na área do objeto em tela para solucionar questões administrativas do órgão. Desta forma, tal modelo de contratação demonstra-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal com tal qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida em outros municípios ou junto a outras pessoas de direito público ou privado.



Assim, sugere-se como solução mais vantajosa a contratação de serviços que atendam a padronização das especificações técnicas e de desempenho, utilizando a despesa estimada que esteja prevista no orçamento.

Uma vez realizados os pedidos, a(s) empresa(s) possui(em) uma data máxima para a execução dos serviços. Quando executado os serviços, o fiscal realiza a conferência e o atesto na nota fiscal. Caso haja intercorrência, a empresa possui um prazo máximo para a correção da situação. Após a aprovação de todos os requisitos da execução dos serviços, a nota fiscal será encaminhada ao setor competente para o devido pagamento.

8.2 - Da justificativa para caracterização do objeto como comum

8.2.1 - O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), tendo em vista que são dotados de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado. É importante ressaltar que o nível de especialização e a complexidade do serviço não são justificativas suficientes para evitar a classificação dos serviços como comuns, uma vez que a técnica necessária para sua realização é amplamente reconhecida no mercado e está detalhada neste Termo de Referência.

8.3 - O prazo de vigência da contratação será **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

8.3.1 - O objeto da contratação do presente estudo refere-se a serviços de assessoria e consultoria, os quais são de natureza contínua, dado que são essenciais para o funcionamento regular das atividades finalísticas do órgão contratante. A interrupção ou suspensão desses serviços comprometeria diretamente a qualidade e a eficiência das ações realizadas pela instituição, prejudicando a execução de suas atribuições e a tomada de decisões estratégicas.

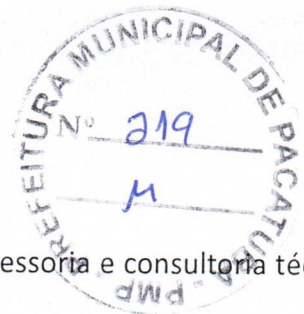
A continuidade da prestação desses serviços de assessoria e consultoria é imprescindível para garantir o suporte contínuo necessário ao órgão, atendendo às demandas diárias e colaborando com o cumprimento das metas operacionais e institucionais. A natureza contínua dessa prestação de serviços justifica-se pela sua indispensabilidade no fornecimento de orientações especializadas, análise técnica e apoio na formulação de estratégias que são fundamentais para a execução das funções do órgão.

Além disso, a interrupção desses serviços poderia gerar lacunas no acompanhamento e na execução de processos decisórios, afetando a capacidade da Administração de responder adequadamente às necessidades da sociedade e de atingir seus objetivos. Assim, a necessidade de uma prestação ininterrupta e regular de serviços de assessoria e consultoria é essencial para assegurar a continuidade das ações administrativas, garantindo a eficiência, a eficácia e a qualidade na gestão institucional.

8.4 - As demais condições de execução do objeto serão pormenorizadas no Termo de Referência.

9 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (art. 18, §1º, VIII)

9.1 - Considerando a especificidade do objeto a ser contratado, entendemos que não cabe o parcelamento do mesmo, uma vez que trata-se de um único item - prestação de serviços de Assessoria e Consultoria, cujo objetivo é contratar uma única empresa, não havendo prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, e nem restrição ao caráter competitivo da contratação. Entendemos não haver vantajosidade para a Administração no parcelamento ou individualização do Objeto em epígrafe.



10 - RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX)

10.1 - Os resultados pretendidos com a contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa na área de controle interno são:

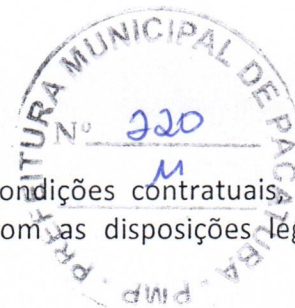
- a) Aprimoramento dos Processos Administrativos: Melhoria na eficiência, padronização e racionalização dos procedimentos internos, garantindo maior eficácia nas atividades de diversas secretarias do município de Pacatuba Através da Controladoria Geral do Município.
- b) Fortalecimento do Controle Interno: Redução de riscos operacionais e aprimoramento dos controles internos, assegurando maior integridade e conformidade nos processos administrativos.
- c) Capacitação da Equipe: Elevação das competências dos servidores, com atualização contínua sobre melhores práticas de gestão e as exigências da legislação vigente.
- d) Conformidade Legal e Regulamentar: Garantia de adequação às normas legais e regulamentares, promovendo a transparência e a conformidade nas operações diversas secretarias do município de Pacatuba Através da Controladoria Geral do Município.
- e) Gestão Eficiente dos Recursos: Uso otimizado dos recursos públicos, com a identificação de oportunidades para redução de custos e incremento da eficiência operacional.
- f) Transparência e Prestação de Contas: Melhoria na comunicação interna e externa, bem como na produção de relatórios claros e detalhados, garantindo maior transparência nas ações administrativas.
- g) Apoio à Tomada de Decisões: Disponibilização de informações qualificadas, garantindo embasamento para decisões estratégicas e eficazes para diversas secretarias do município de Pacatuba Através da Controladoria Geral do Município. Esses resultados têm como objetivo a otimização da gestão interna do diversas secretarias do município de Pacatuba Através da Controladoria Geral do Município, promovendo maior eficiência, conformidade e transparência na administração pública, com impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à população.

11 - DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, X)

11.1 - A Administração tomará as seguintes providências antes da formalização da contratação, conforme estabelecido no art. 18, §1º, X, da Lei 14.133/21, com o objetivo de garantir o cumprimento dos requisitos legais e a eficiência do processo:

11.1.1 - Definição do programa de necessidades, detalhando as ações a serem realizadas pela Administração, as quais incluem:

- a. Elaboração do Termo de Referência: Documento que deverá conter todos os elementos necessários à contratação de bens e serviços, conforme previsto no inciso XXIII do §6º da Lei 14.133/21, incluindo, quando aplicável, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e as condições contratuais.
- b. Elaboração do Aviso de Contratação Direta ou do Edital de Licitação: Redação e publicação do aviso/edital, com todos os anexos necessários, para assegurar a transparência e a formalização da contratação.
- c. Planejamento da execução do contrato: Definição clara dos prazos, recursos e responsáveis para a execução do contrato, incluindo a criação de um cronograma de atividades e monitoramento.
- d. Análise de viabilidade orçamentária: Verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, assegurando que a contratação esteja em conformidade com o planejamento financeiro da Administração.



- e. Elaboração de cláusulas contratuais específicas: Definição das condições contratuais, incluindo penalidades, responsabilidades e garantias, em conformidade com as disposições legais e os requisitos do processo.

11.1.2 - Capacitação de servidores para atuar na gestão e fiscalização do contrato, com foco no desenvolvimento de competências técnicas e legais necessárias para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a boa execução dos serviços ou fornecimento de bens.

11.1.3 - Análise e aprovação da minuta do contrato: Elaboração e revisão de minuta do contrato a ser firmado, garantindo que todos os aspectos legais, técnicos e financeiros estejam adequadamente definidos e alinhados às exigências da contratação.

11.1.4 - Definição de critérios de desempenho e indicadores: Estabelecimento de critérios e indicadores de desempenho a serem utilizados na fiscalização e no acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais.

11.1.5 - Estudo de impacto ambiental e social (quando aplicável): Caso a contratação envolva atividades com possíveis impactos ambientais ou sociais, a Administração realizará um estudo prévio para assegurar o cumprimento das normas pertinentes e mitigar possíveis riscos.

11.1.6 - Consulta a pareceres jurídicos e técnicos: Obtenção de pareceres jurídicos e técnicos que orientem o processo de contratação, garantindo conformidade com a legislação e regulamentos internos.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES QUE POSSAM IMPACTAR TÉCNICA E/OU ECONOMICAMENTE NAS SOLUÇÕES APRESENTADAS (art. 18, §1º, XI)

12.1 - Não há contratações correlatas ou interdependentes com o objeto desta contratação. É procedimento autônomo, independente de outras contratações.

13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS (art. 18, §1º, XII)

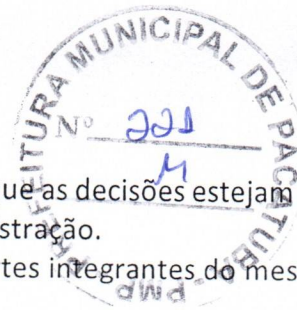
13.1 - Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item 4.1 deste ETP.

14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)

14.1 - Em face das informações e análises obtidas durante a etapa de planejamento, o presente estudo conclui pela viabilidade técnica e econômica da contratação, demonstrando sua plena adequação às necessidades administrativas identificadas pela área demandante do(a) CONTROLADORIA GERAL DE PACATUBA. Com base nas razões expostas neste Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta se apresenta como a mais eficiente e eficaz para atender aos objetivos da Administração, considerando o problema a ser solucionado sob a ótica do interesse público. Adicionalmente, foram levadas em consideração as necessidades reais e imediatas da Administração, alinhando-se aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, conforme estabelecido pela legislação vigente. Ressalta-se que, durante o processo de análise, foram adotadas metodologias apropriadas para garantir a melhor escolha, levando em conta não apenas o custo, mas também os




PREFEITURA DE
PACATUBA



benefícios qualitativos que a solução trará à gestão pública, assegurando que as decisões estejam em total conformidade com as diretrizes normativas e estratégicas da Administração. Os documentos que embasaram o presente estudo, se for o caso, são partes integrantes do mesmo e seguem como anexo independentemente de sua transcrição neste ETP.

Pacatuba-Ce, 27 de fevereiro de 2025


JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO
PORTARIA 350/2025



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - O presente termo tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACATUBA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 2424/2023, de 28 de dezembro de 2023, e nos demais normativos internos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADO VIA WEB/MOBILE, MODULARIZADO E INTEGRADO NAS ÁREAS: CONTROLE DE ALMOXARIFADOS, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL, PATRIMÔNIO E DOAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACATUBA,	MÊS	12	R\$ 42.929,67	R\$ 515.156,04

1.2 O prazo de vigência da contratação será **12 (DOZE) MESES**, contados da data de assinatura do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

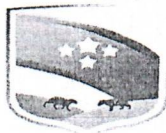
1.3 - O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 - O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO 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 - A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2025.



3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

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 - Sustentabilidade:

4.1.1 - A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

4.1.2 - A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

4.1.3 - A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

4.1.4 - É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

4.2 - Da participação de consórcios:

4.2.1 - Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

4.3 - Subcontratação:

4.3.1 - Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o material/serviço pretendido pode ser fornecido/prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

4.4 - Da exigência de carta de solidariedade:

4.4.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

4.5 - Garantia da contratação

4.5.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

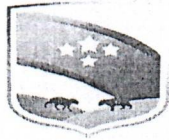
4.6 - Vistoria:

4.6.1 - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.7.1 - As PARTES envolvidas no processo, por si e por seus colaboradores, obrigar-se-ão, sempre que aplicável, a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física ("titular") identificada ou identificável ("dados pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

4.7.2 - As PARTES, incluindo todos os seus colaboradores, devem se comprometer a tratar todos os dados pessoais que tiverem acesso como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição do CONTRATANTE.



4.7.3 - As PARTES devem adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção de dados que tiver acesso (nos termos do artigo 46 da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos dados pessoais tratados e mitigar possíveis riscos.

4.7.4 - As PARTES deverão manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de Governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

4.8 - Requisitos de Qualificação:

4.8.1 - Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

4.8.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, e serão disciplinadas no Edital.

4.8.3 - Comprovante de registro de pessoa jurídica junto ao Conselho de Classe condizente com o objeto desta contratação (Conselho Regional de Administração-CRA).

4.8.3.1 - O objeto em destaque envolve a assessoria e consultoria técnica administrativa com foco na administração pública, o que justifica a exigência de inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração - CRA, em conformidade com a legislação aplicável.

4.8.4 - O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação e pelo período mínimo de 01 (um) ano.

4.8.4.1 - O atestado deverá comprovar que a empresa já prestou serviços de assessoria e consultoria em controle interno para órgãos ou entidades públicas ou privadas, de forma contínua ou periódica, em quantidade mínima correspondente ao total previsto nesta contratação.

4.8.4.2 - A exigência de quantitativo mínimo fundamenta-se na necessidade de assegurar a capacidade operacional da empresa contratada, considerando a relevância da assessoria na gestão e no acompanhamento das atividades de controle interno.

4.8.5 - Capacidade

Técnica Profissional: A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional responsável técnico para realização dos serviços, com formação compatível com o objeto da contratação e devidamente inscrito em órgão de classe condizente com sua formação (Conselho Regional de Administração-CRA).

4.8.5.1 - A comprovação dar-se-á mediante certidão de registro profissional válida, emitida pelo respectivo órgão regulador.

4.8.5.2 - A exigência de indicação do responsável técnico justifica-se pela necessidade de assegurar a qualificação técnica da empresa contratada para prestar os serviços com segurança e eficiência.

4.8.6 - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação emitente, comprovando que o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) forneceu(ram) ou esteja fornecendo serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.

4.8.7 - Declaração do(s) responsável(is) técnico(s), que em caso de êxito da licitante, fará parte quadro de profissionais na execução dos serviços.

4.8.8. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, com



equipe composta de, no mínimo, administrador, advogado.

4.8.9 Da justificativa da necessidade do quadro técnico: A contratação de empresa especializada em serviços de consultoria em controle interno, com acompanhamento, orientação e organização dos processos e fluxos do governo municipal, exige a presença de uma equipe técnica qualificada, composta por, no mínimo, um Administrador, um Advogado. Tal exigência se justifica pela necessidade de garantir a efetividade e legalidade das atividades desempenhadas, considerando a natureza multidisciplinar do controle interno e a observância das normas e regulamentos aplicáveis.

O Administrador é essencial para o mapeamento, estruturação e otimização dos fluxos e processos administrativos, assegurando eficiência, padronização e melhoria contínua das atividades executadas. Sua atuação permite a implementação de metodologias eficazes de gestão e organização dos procedimentos internos, alinhando-os às diretrizes da governança pública.

O Advogado é indispensável para garantir que os processos internos estejam em conformidade com a legislação vigente, assessorando na interpretação e aplicação das normas de controle da legalidade dos atos administrativos. Sua presença minimiza riscos jurídicos e contribui para a segurança dos atos praticados pela Administração.

A exigência desses profissionais encontra respaldo no art. 60 da Lei 14.133/2021, que permite a definição de critérios técnicos para garantir a execução adequada do objeto contratado, desde que sejam pertinentes e proporcionais. Além disso, atende ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa, conforme o art. 5º, inciso IV, da Lei 14.133/2021, pois visa assegurar que a empresa contratada possua a expertise necessária para cumprir com qualidade os serviços demandados.

Dessa forma, a exigência de um corpo técnico mínimo composto por administrador, advogado não configura restrição indevida à competitividade, mas sim um critério justificado pela complexidade e multidisciplinaridade da atividade de controle interno na Administração Pública, garantindo que os serviços contratados sejam executados com eficiência, conformidade legal e segurança administrativa.

instrumento contratual.

4.9.1 - Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

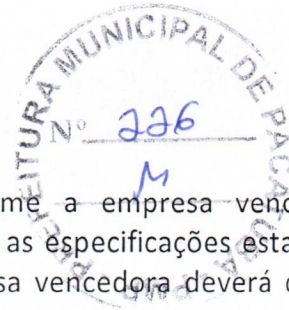
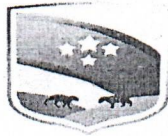
4.10 - Das exigências gerais

4.10.1 - Os serviços de assessoria e consultoria propostos pelas licitantes deverão atender, obrigatoriamente, a todas as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência. Caso contrário, será exigida a imediata correção ou reexecução dos serviços pela empresa vencedora do certame, que arcará com todos os custos necessários para a adequação e reexecução, sem custos adicionais para a Contratante.

4.10.2 - O preço apresentado pela licitante deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como taxas, tributos, encargos sociais, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas envolvidas na prestação dos serviços, além de deduzidos eventuais descontos concedidos.

4.10.3 - A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma a garantir a qualidade e a conformidade com as normas e boas práticas aplicáveis à área de assessoria e consultoria, de modo a atender às necessidades da Contratante conforme descrito no Termo de Referência.

4.10.4 - Todos os custos relativos à execução dos serviços de assessoria e consultoria, incluindo as despesas com mão de obra, taxas, impostos e quaisquer outras despesas associadas, serão de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.



4.10.5 - A aceitação ou aprovação dos serviços prestados não exime a empresa vencedora da responsabilidade por falhas na execução ou pela não conformidade com as especificações estabelecidas. Caso sejam detectadas divergências ou falhas posteriormente, a empresa vencedora deverá corrigir ou ajustar os serviços sem custos adicionais para a Contratante.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 - Da especificação detalhada dos serviços:

Os serviços de Consultoria em controle interno são definidos como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com vista aos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado a ser contratada mediante licitação, na modalidade Concorrência, em sua forma eletrônica.

A classificação dos serviços especializados em Consultoria em controle interno pode ser realizada com base nas áreas de atuação e nos objetivos específicos que essas consultorias buscam atingir dentro da Administração Pública. A seguir, estão as principais classificações dos serviços a serem prestados, organizadas conforme o foco e a natureza dos mesmos:

5.1.1 Consultoria em Gestão de Controle Interno:

Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município.

Atividades:

- Auxílio na avaliação dos processos existentes;
- Consultoria para a criação de estratégias de controle interno;
- Proposição de melhorias nos fluxos administrativos;
- Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle;
- Acompanhamento de resultados.

5.1.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal:

Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos.

Atividades:

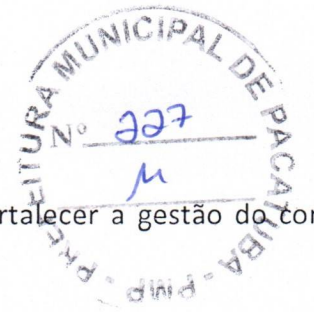
- Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais;
- Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas;
- Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis;
- Elaboração de relatórios de conformidade.

5.1.3. Consultoria em Auditoria Interna:

Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com elaboração dos respectivos minutos dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos.

Atividades:

- Planejamento e execução de auditorias internas;
- Orientações para elaboração de relatórios de auditoria;



5.1.4 Consultoria em Treinamento e Capacitação:

Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão do controle interno.

Atividades:

- Desenvolvimento de programas de capacitação;
- Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria;

5.1.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno:

Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das ações de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município.

Atividades:

- Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno;
- Acompanhamento e atualização dos planos de ação;
- Definição de indicadores estratégicos de sucesso.

5.1.6. Consultoria em Tecnologia e Automação de Controle Interno:

Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência.

Atividades:

- Implementação de sistemas de gestão de processos e controles automatizados;
- Avaliação de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico;
- Treinamento para uso de plataformas digitais.

Esses serviços são essenciais para garantir a boa gestão pública e fortalecer a administração municipal, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, além de promover a eficiência e a transparência nos processos governamentais. A escolha dos serviços deve ser feita conforme as necessidades específicas do município, considerando o nível de maturidade do controle interno e as áreas mais críticas que necessitam de suporte especializado.

5.2 - Carga horária e Equipe técnica:

5.2.1 - A Contratada deverá acompanhar e assessorar de forma presencial no tempo mínimo indicado e de forma eletrônica nos demais dias úteis, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores afins com rigidez e cumprimento da legislação vigente.

5.2.2 - Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede deste órgão e também por meio de consultoria na sede da contratada, por e-mail ou telefone, sempre que se fizer necessário.

5.2.3 - Os serviços deverão ser prestados necessariamente por profissional(is) devidamente qualificado(s).

5.2.4 – Carga horária presencial: Cumprir com carga horária mínima de 06 (seis) horas/semana de expediente na Sede da Contratante mantendo o funcionário nos horários predeterminados pela Administração.

5.2.5 – Carga horária não presencial: A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta. Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores deste órgão decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada



formalmente, somente por profissionais devidamente habilitados.

5.2.6 - A Contratada disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela Contratante.

5.2.7 - A carga horária exigida acima foi estipulada levando-se em consideração as necessidades da administração deste órgão.

5.2.8 - A licitante deverá disponibilizar profissional(is) com nível superior condizente com o objeto da contratação, devidamente inscrito no conselho de classe competente.

5.3 - Condições de Execução dos Serviços:

5.3.1 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até **05 (CINCO) DIAS**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente.

5.3.2 - Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de início de execução dos serviços, a Contratada poderá solicitar prorrogação de prazo, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo à administração, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, conforme disposto no inciso V, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3.3 - Prazo de execução dos serviços: 12 (DOZE) MESES.

5.3.4 - Local e horário da prestação dos serviços

5.3.5 - Os serviços serão prestados no endereço e horários a serem informados na Ordem de Serviço a ser emitida pela administração.

5.3.6 - A empresa contratada deverá realizar os serviços conforme as condições acordadas, cumprindo todas as exigências e especificações estabelecidas no contrato. A execução do serviço deverá ocorrer no prazo máximo determinado pela Administração, e qualquer atraso ou não cumprimento das condições estabelecidas poderá acarretar em penalidades conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.3.7 - A contratada será responsável pela execução dos serviços de acordo com as condições e padrões estabelecidos, incluindo a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência da contratação. Caso seja constatada qualquer falha ou não conformidade na execução, a contratada deverá corrigir o problema de forma eficiente e sem custos adicionais para a Administração, dentro dos prazos estipulados para reparação ou substituição.

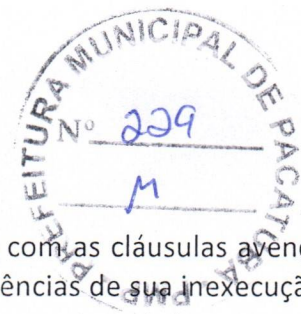
5.3.8 - A contratada deve assegurar que todos os serviços prestados estejam em conformidade com as especificações acordadas, atendendo aos requisitos técnicos e qualitativos estabelecidos. O não cumprimento das condições de execução ou qualidade poderá acarretar penalidades conforme estipulado no contrato.

5.3.9 - A Administração reserva-se o direito de realizar inspeções periódicas na execução dos serviços prestados, antes, durante ou após a execução, para garantir que as especificações e prazos estão sendo cumpridos. A contratada deverá garantir a presença de profissionais qualificados para realizar os serviços e cumprir todas as orientações fornecidas durante o processo de fiscalização.

5.3.10 - Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3 - Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3.1 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.2 - A gestão do contrato será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, para acompanhar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual. As atribuições do servidor designado para gestão do contrato estão estabelecidas no Anexo VII do Decreto Municipal nº 2424/2023.

6.3 - A fiscalização da contratação será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato. As atribuições do servidor designado para fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato estão estabelecidas no Anexo VII do Decreto Municipal nº 2424/2023.

6.3.1 - Na hipótese da contratação de terceiros prevista no artigo anterior, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

6.4 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*), formalmente designados.

6.6 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.7 - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.8 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.9 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.10 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.11 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



- 6.12 - 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.
- 6.13 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.14 - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.
- 6.14.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.15 - 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.
- 6.16 - Na ausência de nomeação do gestor do contrato, tal cargo ficará sob responsabilidade do Ordenador de Despesas.
- 6.17 - Regulamentos e Normativos internos devem ser obedecidos durante a vigência desta Contratação.

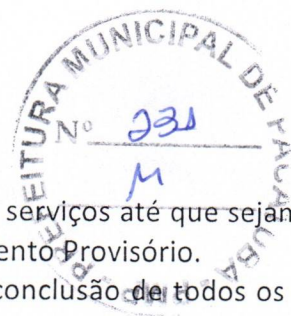
7 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 - As infrações e sanções administrativas aplicáveis à presente contratação são as estabelecidas no Anexo XXII - Sanções Administrativas do Decreto nº 2424/2023, de 28 de dezembro de 2023, do Município de Pacatuba/CE, e deverão ser rigorosamente observadas pelas partes contratantes. O descumprimento das obrigações estabelecidas poderá ensejar as penalidades previstas, conforme as disposições legais e regulamentares vigentes

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

- 8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela administração, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 8.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 8.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.
- 8.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.6 - A Contratada 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.



8.7 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.9 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.10.1 - 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.

8.10.2 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.10.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

8.11 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.12 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13 - 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.

Liquidação

8.14 - 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:

8.14.1 - o prazo de validade;

8.14.2 - a data da emissão;

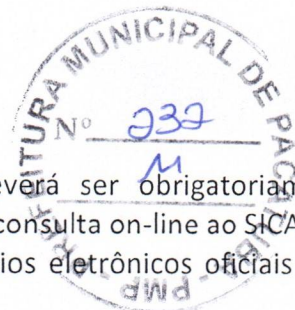
8.14.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4 - o período respectivo de execução do contrato;

8.14.5 - o valor a pagar; e

8.14.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15 - 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;



8.16 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.17 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.17.1 - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.17.2 - identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.18 - Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.19 - 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.

8.20 - 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.

8.21 - 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.22 - O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste termo.

8.23 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao objeto efetivamente entregue.

8.24 - A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pelo contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

Forma de pagamento

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

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

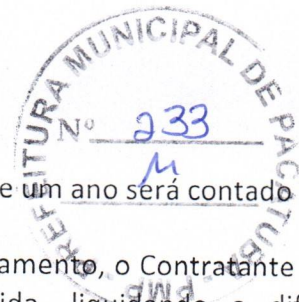
8.27 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.28 - 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.

Reajuste

8.29 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.30 - Após o interregno de um ano, contados da data do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**.



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

8.32 - 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).

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

8.34 - 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.

8.35 - 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.

8.36 - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 - O Fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1.1 - A justificativa para parcelamento ou não da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são aquelas usualmente aplicáveis à maioria dos objetos de contratação, conforme estabelecido no Edital do processo licitatório.

9.3 - Os critérios para habilitação econômico-financeira e qualificação técnica que o licitante deve atender estarão em conformidade com o que for determinado no Edital do processo licitatório.

10 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste termo.

10.2 - 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.

10.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

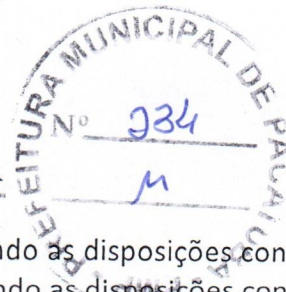
11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Unidade Gestora.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária/elemento e subelemento de despesas/fonte de recursos:

- 02.01.04.122.0124.2.141 – elemento de despesas: 33.90.39.00 – Fonte de Recurso: 1.500.0000.00.

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



12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

12.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

12.2 - Eventuais alterações do objeto desta contratação reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3 - 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, no que couber.


12.4 - 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).

12.5 - 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 n. 14.133/2021.

13 - FORO:

13.1 - Fica eleito o Foro da comarca do Município de Pacatuba/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência que não puderem ser compostos pela conciliação.

Pacatuba/CE, 28 de fevereiro de 2025


JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO
PORTARIA 350/2025

2