

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00010.20260107/0001-44

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e apoio administrativo ao Município de Pentecoste/CE, abrangendo o acompanhamento de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e programas firmados com os Governos Federal e Estadual, a elaboração e acompanhamento de prestações de contas, o apoio ao planejamento orçamentário municipal voltado à captação de recursos, bem como o assessoramento técnico às Secretarias Municipais de Infraestrutura, Saúde, Educação e Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	ASSESSORIA TÉCNICA EM CONVÊNIOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.0	Mês		
A presente demanda tem por finalidade a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e apoio administrativo, de natureza contínua, voltados ao acompanhamento, gerenciamento e operacionalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e programas firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual. Os serviços compreendem, dentre outras atividades correlatas, o suporte técnico na elaboração, acompanhamento e atendimento às diligências relativas às prestações de contas de recursos oriundos dessas avenças, bem como o apoio ao planejamento orçamentário municipal, com ênfase na captação de recursos, formulação de propostas, execução e monitoramento de programas e projetos de interesse da Administração Pública Municipal. A contratação visa assegurar maior eficiência, regularidade e conformidade na gestão dos recursos públicos transferidos, reduzindo riscos de inadimplência, glosas e penalidades, além de fortalecer a capacidade institucional das Secretarias Municipais atendidas, sem prejuízo das atribuições legais dos servidores efetivos. Trata-se de serviço técnico especializado que demanda conhecimentos específicos, atualização normativa contínua e experiência comprovada na gestão de convênios e programas governamentais, razão pela qual a solução pretendida mostra-se adequada e necessária ao atendimento do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.					
2	ASSESSORIA TÉCNICA EM CONVÊNIOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	12.0	Mês		
A presente demanda tem por finalidade a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e apoio administrativo, de natureza contínua, voltados ao acompanhamento, gerenciamento e operacionalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e programas firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual. Os serviços compreendem, dentre outras atividades correlatas, o suporte técnico na elaboração, acompanhamento e atendimento às diligências relativas às prestações de contas de recursos oriundos dessas avenças, bem como o apoio ao planejamento orçamentário municipal, com ênfase na captação de recursos, formulação de propostas, execução e monitoramento de programas e projetos de interesse da Administração Pública Municipal. A contratação visa assegurar maior eficiência, regularidade e conformidade na gestão dos recursos públicos transferidos, reduzindo riscos de inadimplência, glosas e penalidades, além de fortalecer a capacidade institucional das Secretarias Municipais atendidas, sem prejuízo das atribuições legais dos servidores efetivos. Trata-se de serviço técnico especializado que demanda conhecimentos específicos, atualização normativa contínua e experiência comprovada na gestão de convênios e programas governamentais, razão pela qual a solução pretendida mostra-se adequada e necessária ao atendimento do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.					
3	ASSESSORIA TÉCNICA EM CONVÊNIOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12.0	Mês		
A presente demanda tem por finalidade a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e apoio administrativo, de natureza contínua, voltados ao acompanhamento, gerenciamento e operacionalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e programas firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual. Os serviços compreendem, dentre outras atividades correlatas, o suporte técnico na elaboração, acompanhamento e atendimento às diligências relativas às prestações de contas de recursos oriundos dessas avenças, bem como o apoio ao planejamento orçamentário municipal, com ênfase na captação de recursos, formulação de propostas, execução e monitoramento de programas e projetos de interesse da Administração Pública Municipal. A contratação visa assegurar maior eficiência, regularidade e conformidade na gestão dos recursos públicos transferidos, reduzindo riscos de inadimplência, glosas e penalidades, além de fortalecer a capacidade institucional das Secretarias Municipais atendidas, sem prejuízo das atribuições legais dos servidores efetivos. Trata-se de serviço técnico especializado que demanda conhecimentos específicos, atualização normativa contínua e experiência comprovada na gestão de convênios e programas governamentais, razão pela qual a solução pretendida mostra-se adequada e necessária ao atendimento do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.					

4	ASSESSORIA TÉCNICA EM CONVÊNIOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	12.0	Mês		
A presente demanda tem por finalidade a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e apoio administrativo, de natureza contínua, voltados ao acompanhamento, gerenciamento e operacionalização de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e programas firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual. Os serviços compreendem, dentre outras atividades correlatas, o suporte técnico na elaboração, acompanhamento e atendimento às diligências relativas às prestações de contas de recursos oriundos dessas avenças, bem como o apoio ao planejamento orçamentário municipal, com ênfase na captação de recursos, formulação de propostas, execução e monitoramento de programas e projetos de interesse da Administração Pública Municipal. A contratação visa assegurar maior eficiência, regularidade e conformidade na gestão dos recursos públicos transferidos, reduzindo riscos de inadimplência, glosas e penalidades, além de fortalecer a capacidade institucional das Secretarias Municipais atendidas, sem prejuízo das atribuições legais dos servidores efetivos. Trata-se de serviço técnico especializado que demanda conhecimentos específicos, atualização normativa contínua e experiência comprovada na gestão de convênios e programas governamentais, razão pela qual a solução pretendida mostra-se adequada e necessária ao atendimento do interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.					

Os serviços técnicos especializados de assessoria e apoio administrativo na gestão de convênios e programas governamentais deverão ser executados pela contratada de forma contínua, mediante apoio técnico à Administração Municipal e às Secretarias envolvidas, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

1. Apoio na Captação de Recursos e Elaboração de Propostas

- Prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo voltados à identificação de oportunidades de captação de recursos junto aos programas governamentais das esferas federal e estadual.
- Elaboração e cadastramento de consultas prévias, propostas e planos de trabalho nos sistemas eletrônicos de gestão de convênios e transferências governamentais, especialmente nas plataformas oficiais do Governo Federal e do Governo do Estado.
- Apoio técnico na elaboração de projetos e propostas destinadas à captação de recursos financeiros oriundos de transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse e programas governamentais.
- Subsídios técnicos para proposição de emendas parlamentares e articulação institucional visando à alocação de recursos no Orçamento Geral da União (OGU) e nos orçamentos estaduais em favor do Município.
- Acompanhamento sistemático de recursos consignados ao Município no Orçamento Geral da União e em programas governamentais de interesse da Administração Municipal.

2. Planejamento e Estruturação de Projetos e Investimentos

- Apoio técnico na estruturação do planejamento financeiro para investimentos municipais vinculados a programas governamentais e transferências voluntárias.
- Análise das oportunidades de captação de recursos relacionadas às políticas públicas municipais e aos programas governamentais existentes nas esferas federal e estadual.
- Orientação técnica às Secretarias Municipais quanto à elaboração de projetos e documentação necessária para habilitação em programas governamentais.

- Apoio ao setor de engenharia e demais setores técnicos do Município quanto aos requisitos necessários para a elaboração de projetos e documentos técnicos exigidos pelos órgãos concedentes.

3. Gestão, Acompanhamento e Execução de Convênios

- Apoio técnico no acompanhamento da execução física e financeira dos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e demais instrumentos de transferência voluntária firmados pelo Município.
- Monitoramento de prazos, metas e obrigações pactuadas nos instrumentos celebrados com órgãos concedentes.
- Apoio na organização e controle documental dos processos administrativos relacionados à gestão de convênios.
- Preparação da documentação necessária para celebração, formalização e acompanhamento de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres junto aos órgãos federais e estaduais.
- Acompanhamento da execução de convênios e contratos de repasse junto a instituições financeiras operadoras, especialmente junto à Caixa Econômica Federal, bem como junto aos Ministérios e Secretarias do Governo Federal e Estadual.

4. Prestação de Contas e Regularização de Pendências

- Apoio técnico na elaboração de prestações de contas parciais e finais dos recursos provenientes de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência voluntária firmados com órgãos da União e do Estado.
- Análise de dados e registros administrativos e contábeis necessários à elaboração das prestações de contas.
- Atendimento e acompanhamento de diligências e solicitações formuladas pelos órgãos concedentes e pelos órgãos de controle.
- Apoio técnico na regularização de pendências administrativas e financeiras relacionadas à execução de convênios e programas governamentais.
- Assessoria na análise e resolução de situações de inadimplência do Município nos sistemas de controle de convênios e transferências governamentais.

5. Articulação Institucional e Apoio Administrativo

- Prestação de assistência técnica e assessoramento direto aos gestores municipais no que se refere às estratégias de captação de recursos e gestão de convênios.

- Articulação institucional junto a órgãos e entidades das esferas federal e estadual, visando à viabilização de programas, projetos e investimentos de interesse do Município.
- Apoio técnico na interlocução com órgãos concedentes, instituições financeiras operadoras e demais entidades envolvidas na execução de programas governamentais.
- Disponibilização de suporte técnico especializado para acompanhamento e resolução de pendências administrativas junto aos órgãos federais responsáveis pela gestão de programas e convênios.

6. Estrutura de Apoio Técnico

Para fins de suporte às atividades relacionadas à gestão de convênios e captação de recursos, a contratada poderá disponibilizar estrutura de apoio técnico e administrativo que viabilize o acompanhamento institucional de demandas junto a órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles localizados em capitais administrativas e centros decisórios da Administração Pública Federal.

1.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA 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.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA 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. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados 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 (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico 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 técnico 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;

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

6.7.3. O fiscal técnico 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 técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico 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.

6.8. O fiscal administrativo 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.

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

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

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

6.9.4. 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.

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

6.11. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade concorrência, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. 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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.12. 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.

Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 - Centro - CEP: 62.640-000 - Pentecoste - Ceará.

CNPJ: 07.682.651/0001-58 - CGF: 06.920.195-1

pentecoste@pentecoste.ce.gov.br

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.
- 8.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;
- 8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

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

Qualificação Técnica

8.26. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, destinados a demonstrar a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e complexidade com o objeto desta contratação.

8.27. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

8.27.1. Comprovação de aptidão da licitante para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.27.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante executou ou executa serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da presente contratação, especialmente relacionados às seguintes atividades:

- a) Assessoria no acompanhamento de convênios, contratos de repasse e programas firmados com os Governos Federal e Estadual; ou
- b) Assessoria na elaboração de prestações de contas de recursos oriundos de convênios, contratos de repasse e programas governamentais; ou

c) Assessoria no planejamento orçamentário municipal com ênfase na captação de recursos, elaboração de propostas e gestão de convênios e programas governamentais.

8.27.3. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado da entidade declarante, contendo obrigatoriamente:

- I – identificação da pessoa jurídica emitente;
- II – nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do documento;
- III – descrição clara dos serviços executados;
- IV – período de execução dos serviços;
- V – identificação da empresa contratada.

8.27.4. Não serão aceitos:

- I – atestados emitidos pela própria licitante em seu favor;
- II – os atestados apresentados deverão comprovar execução de serviços por período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos. Não serão aceitos atestados referentes a períodos de testes, demonstrações ou utilização sem vínculo contratual;
- III – documentos que não tenham origem em contratação formal devidamente comprovada.

8.27.5. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, desde que comprovada a vinculação entre as unidades.

8.27.6. A Administração poderá diligenciar para verificar a veracidade das informações apresentadas nos atestados, podendo solicitar, dentre outros documentos:

- a) cópia do contrato que deu origem à contratação;
- b) endereço atual da contratante;
- c) indicação do local de execução dos serviços;
- d) demais documentos que julgar necessários para comprovação da legitimidade das informações.

8.27.7. A licitante deverá apresentar prova de inscrição ou registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, ou outro conselho profissional competente compatível com a natureza das atividades objeto desta contratação.

8.28. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

8.28.1. A licitante deverá comprovar que possui, em seu quadro permanente ou mediante vínculo contratual, profissional(is) de nível superior com qualificação compatível com o objeto da contratação, detentor(es) de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) experiência na execução de serviços de características semelhantes ao objeto licitado.

8.28.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional, deverá apresentar os seguintes profissionais técnicos:

8.28.2.1. **Coordenador Técnico:** 01 (um) profissional com formação superior em Administração, ou Economia, ou Contabilidade, ou Direito ou áreas correlatas, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em gestão de convênios públicos e captação de recursos. Devidamente registrado e em dia em seu Conselho (apresentar certidão do conselho afim)

8.28.2.2. **Analista de Convênios:** 01 (um) profissional com formação superior ou técnico em Administração, ou Economia, ou Contabilidade, ou Direito ou áreas correlatas, com experiência mínima de 03 (três) anos em elaboração e acompanhamento de prestações de contas de convênios públicos. Devidamente registrado e em dia em seu Conselho (apresentar certidão do conselho afim).

8.28.3. O profissional indicado deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove experiência na execução de atividades relacionadas às parcelas de maior relevância do objeto, tais como:

- a) Assessoria no acompanhamento de convênios e programas firmados com os Governos Federal e Estadual; ou
- b) Assessoria na elaboração de prestação de contas de recursos oriundos de convênios e programas governamentais; ou
- c) Assessoria no planejamento orçamentário municipal com ênfase na captação de recursos e na gestão de convênios.

8.29. COMPROVAÇÃO DO VÍNCULO PROFISSIONAL

8.29.1. O vínculo do(s) profissional(is) indicado(s) com a empresa licitante poderá ser comprovado por meio de um dos seguintes documentos:

- a) Empregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ficha ou livro de registro de empregados;

b) Sócio: cópia do contrato social ou estatuto da empresa devidamente registrado na Junta Comercial;

c) Prestador de serviços: contrato de prestação de serviços vigente na data da abertura da licitação, devidamente assinado pelas partes, acompanhado de documento de identificação profissional.

8.30. DECLARAÇÃO DE FUTURA VINCULAÇÃO TÉCNICA

8.30.1. A licitante deverá apresentar declaração de futura vinculação profissional, comprometendo-se a disponibilizar, caso seja vencedora do certame, os seguintes profissionais técnicos para apoio à execução contratual:

a) 01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto, devidamente registrado no conselho profissional competente;

b) 01 (um) Contador ou Técnico em Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

c) 01 (um) profissional com formação em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

8.30.2. Os profissionais indicados deverão apresentar declaração formal de aceitação da indicação, concordando com sua participação na execução dos serviços objeto da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 293.919,96 (duzentos e noventa e três mil, novecentos e dezenove reais e noventa e seis centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1001.12.361.0002.2.093 - Gestão Administrativa da Secretaria de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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