

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**CE007/2025-FG****PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00034.20250428/0002-02****1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. DOS LOTES, DOS VALORES E DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**1.2.1. DOS LOTES E DOS VALORES**

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DA SEC.MUNIC.PLAN.GESTÃO ADM. E INOV. TEC DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE	12.0	Serviço	4.716,67	56.600,04
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE	12.0	Serviço	6.000,00	72.000,00
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE	12.0	Serviço	6.100,00	73.200,00
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE	12.0	Serviço	12.628,06	151.536,72
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO	12.0	Serviço	9.566,67	114.800,04

	DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE CRATEÚS/CE				
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE CRATEÚS/CE	12.0	Serviço	10.961,39	131.536,68
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERV. PUBLICO DO MUNICIPIO DE CRATEÚS/CE	12.0	Serviço	7.050,00	84.600,00

1.2.2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.2.1. Todos os serviços deverão respeitar padrões conceituais a partir de referenciais do Tribunal de Contas da União -TCU, Controladoria Geral da União —CGU, Advocacia Geral da União — AGU e Tribunais de Contas do Brasil.

1.2.2.2. Cabe a cada gestor fazer o enquadramento de seu caso concreto aos tramites previstos nos referenciais acima indicados, ou provenientes de decisões do judiciário, trazendo aos autos a abordagem motivacional contida na Lei nº 14.133/2021.

1.2.2.3. O município deve receber orientações para construção de ações no sentido de alcançar o desenvolvimento nacional sustentável dentro dos 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas —ONU.

1.2.2.4.O proponente deve estar ciente, e possuir equipe técnica multidisciplinar, para desenvolver trabalhos permanentes e continuados, de forma a potencializar a estratégia, devendo ser considerada principalmente sob o prisma "organização" e sob o prisma "ambiente", considerando que no desdobrar das ações estratégicas teremos ambientes dinâmicos.

1.2.2.5. Este processo diz respeito a governança das contratações, incluindo vertentes necessárias a plena efetivação da política de contratações eficientes, eficazes e efetivas, tendo como produtos entregáveis a serem construídos em regime de assessoramento e consultoria:

- Assessoria e consultoria permanente quanto a atos e ações de governança propostos a este objeto, no que diz respeito essencialmente aos mecanismos

de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas a subsidiar os Gestores a necessária governança das contratações, mediante a implementação de mecanismos de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

O trabalho será dividido em:

1. Mapeamento do cenário organizacional;
2. Implementação das ações de governança das contratações;
3. Monitoramento e controle da Governança das contratações.
 - b) Todas as ações de governança propostas por conta deste processo devem ser trabalhadas com fundamental foco em estratégia, sendo obrigatório e permanente o monitoramento da estratégia, tendo devido cuidado para necessárias reposicionamentos estratégicos, observando necessárias inclusões de abordagem alternativas frente aos casos concretos.
 - c) Em nenhuma hipótese poderão ser abandonados os objetivos estratégicos, os táticos e o plano de ação sem que haja justo motivo analisado pela alta administração e pelos atores táticos da gestão.
 - d) Todas as ações devem estar contidas nos objetivos estratégicos, nas metas e nos indicadores gerados e monitorados de forma permanente. A análise de resultados será mensal, trimestral, semestral e anual.
 - e) Considerar a possibilidade de no curso do desenvolvimento da estratégia deliberada e emergente, que se enquadrem mais a propriamente a fato e situação superveniente, dentro de um contexto aproximado idealizado por MINTZBERG.
 - f) Gestão de Riscos Assessoria e consultoria na implantação do gerenciamento dos riscos por meio de Identificação, avaliação, priorização, tratamento, monitoramento e comunicação, visando adotar boas práticas de governança das contratações públicas por meio de mecanismos gestão e controle para preservação dos valores da organização, abrangendo, ainda, os seguintes elementos entregáveis:
 1. Plano de tratamento de riscos macroprocesso;
 2. Matriz de alocação de riscos em processos específicos.
 3. Plano de gerenciamento de riscos;
 - g) Plano de Contratação Anual - PCA
Assessoria e consultoria na elaboração do Planejamento de Contratação Anual —PCA, para que os objetivos propostos pela Administração Pública possam ser executados de forma planejada, alinhada ao planejamento estratégico e cumpridos de forma integral como se determina a Lei Federal nº 14.133/21, através dos seguintes elementos e ações:
 1. Confecção de modelagem e Padronização dos Documentos de Formalização da Demanda - DFD'S (nos termos do art. 12, inciso VII da Lei Federal nº 14.133/21);

2. Identificação dos registros e mensuração de necessidades de bens e serviços a serem adquiridos ou prorrogados pela Administração Pública, através do mapeamento das necessidades de consumo da Administração Pública Municipal, objetivando otimizar os recursos empregados na sua realização, alinhado com orçamento e estratégia.

3. Estabelecimento de rotinas e procedimentos para fins de possibilitar a consolidação das demandas, formação, aprovação e execução do PCA;

4. Suporte na divulgação do PCA junto ao PNCP e nas demais fontes correspondentes, conforme preconize.

5. Objetivos:

a) Ampliação da gestão interna de compras com previsibilidade das demandas com vistas a conferir eficiência e economicidade nas aquisições pelo poder público;

b) Possibilitar a divulgação de expectativas de compras ao mercado fornecedor, auxiliando principalmente Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas contratações públicas de modo a atender a legislação vigente;

c) Aprimorar a comunicação entre as unidades e o Setor de Compras responsável pela realização das compras;

d) Plano de Logística Sustentável —PLS

6. Assessoria e consultoria na implantação do Plano de Logística Sustentável —PLS alinhado com objetivos estratégicos Municipais e com ODS da ONU a fim de possibilitar ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública, bem como contribuir de forma efetiva para que a instituição integre projetos e iniciativas sustentáveis em seus processos de trabalho, para fins de que seja possibilitado a Administração:

a) Criação de uma cultura organizacional que promova, gradualmente, a melhoria contínua das práticas de sustentabilidade beneficiando a municipalidade.

b) Promover a conscientização na gestão de recursos e eficiência do gasto público, atendendo os atributos de sustentabilidade, possibilitando a redução de custos e combatendo desperdícios;

c) Execução do PLS, estabelecendo hábitos de coleta, análise e avaliação rotineira de informações e indicadores através da institucionalização de mecanismos de monitoramento de desempenho e de tomada de decisão.

e) Planejamento Estratégico Assessoria e consultoria na implementação, monitoramento permanente e/ou eventuais alterações do Planejamento Estratégico, revisão da identidade organizacional, desdobramento de mapa estratégico, no intuito de definir os objetivos esperados, desenvolvendo planos de ações, monitoramento e controle das

contratações públicas, deixando claro objetivos estratégicos, metas, indicadores e sistema de monitoramento contínuo.

f) Redesenho de processos de aquisição —Art. 11 da Lei nº14.133/2021 Assessoria e consultoria para fins de subsidiar a elaboração de fluxos administrativos com vistas a padronização de rotinas administrativas do município considerando a transparência, celeridade e eficiência nos atos administrativos, mediante a análise e propositura de melhorias na estrutura organizacional das contratações, verificando quais ajustes devem ser implementados e, conseqüentemente, promovendo uma adequada estrutura de governança das contratações. O redesenho passará pelo processo de escuta, diagnóstico, plano de ação e plano de virtualização processual.

1.2.3. DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

1.2.3.1. Para execução dos serviços objeto deste processo a contratada deverá disponibilizar profissionais, com experiência e qualificações compatíveis com o objeto, a ser composta, no mínimo, da seguinte forma:

- a) 01 (Um) profissional de nível técnico destinado ao desempenho das funções de consultor operacional, com experiência comprovada com o objeto e detentor das parcelas de maior relevância ao objeto - com carga horária de 40h semanais, de Segunda a sexta-feira, conforme a necessidade da contratante.
- b) 01 (Um) profissional administrador – devidamente regular perante o (CRA) destinado a supervisão e implementação das atividades inerentes ao objeto da licitação, a disposição da contratante;

1.2.3.2. Justificativa para a definição da equipe técnica: As providencias relacionadas à implementação de ações acerca do tema, governança das contratações, gestão de riscos, controle, e suas searas de relação se apresentam como obrigação basilar e inadiável aos gestores públicos do Municipio de Crateús/CE.

Avaliados o quadro de servidores, sentiu-se a necessidades de desenvolver trabalhos e providencias na Seara governança, na forma indicada pelos Órgãos de controle e pelas normas legais. Foi avaliado o lapso temporal existente para a adequação do Município. Foram observados os riscos inerentes a não tomada de decisão no sentido de implementação de política de governança. Foi considerado a necessidade da alta administração tomar providencias no sentido de disponibilizar apoio técnico à todas as unidades gestoras, demonstrando direcionamento institucional claro. Foi considerado o número de unidades orçamentarias do Município. Foi considerado a necessidade clara de monitoramento consolidado das ações estratégicas do Município.

Foi considerado a necessidade de apoio técnico para transição entre as normas licitatórias atuais. Foi considerado a necessidade de equipe técnica multidisciplinar para construção de projeto sólido de governança. Foram considerados os riscos de contratação de equipe insuficiente semexperiência comprovada na área de governança pública na forma do objeto e demais descrições deste termo. Foi considerado o risco de erro de seleção de proposta incapaz de solucionar a demanda no tempo adequado. Foi considerado a

necessidade projeto que esteja estruturado minimamente coordenação, revisão, execução presencial e equipe jurídica, promovendo resultados eficientes, eficazes e efetivos, que sejam passados e revisados tecnicamente buscando diminuir risco na tomada de decisão dos gestores municipais. Faz-se necessária a estipulação quantitativa e qualitativa de profissionais para mitigação de riscos. Desse modo, os serviços serão desenvolvidos por uma equipe multidisciplinar capacitada a qual, cada profissional, dentro de sua atribuição e competência técnica atuará para melhor desenvolver as ações prospectadas durante toda execução do objeto, não havendo sobrecarga de funções, acúmulo de demandas e por conseguinte, existindo a devida segregação, tudo isso, gerando maior e melhor eficiência na prestação dos serviços.

1.2.3.3. Todos os profissionais acima solicitados deverão possuir experiência comprovada para o objeto da licitação, bem como, possuir comprovações de experiência e qualificação técnica compatível com o objeto da licitação. Ressalta-se a necessidade de que para cada profissional citado, deverá haver uma designação distinta, não sendo permitido, portanto, haver a nomeação dos mesmos profissionais para funções diversas que acarrete eventual acúmulo de demanda que prejudique o projeto e as entregas dos serviços.

1.2.3.2.4. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais designados para a execução dos serviços sejam devidamente qualificados e que suas competências estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste contrato, assegurando a execução eficiente e conforme das ações e serviços contratados.

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

1.2.3.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.2.4. CARGA HORÁRIA

1.2.4.1. A individualização e o rateio proporcional dos serviços a serem executados pela carga-horária dos profissionais da equipe se dará em conformidade os serviços e entregáveis propostos, na proporção das demandas de cada órgão.

1.2.4.2. Para execução dos serviços objeto deste processo deverá ser disponibilizada minimamente 02 (dois) profissionais de forma presencial conforme fases e objetivos do projeto, bem como com acervos profissionais compatíveis com objeto da licitação.

1.2.4.3. Presencial mínimo:

- c) 01 (Um) profissional de nível técnico destinado ao desempenho das funções de consultor operacional, com experiência comprovada com o objeto e detentor das parcelas de maior relevância ao objeto - com carga horária de 40h semanais, de Segunda a sexta-feira, conforme a necessidade da contratante.
- d) 01 (Um) profissional administrador - devidamente regular perante o (CRA) destinado a supervisão e implementação das atividades inerentes ao objeto da licitação, a disposição da contratante;

1.2.4.4. A carga horária refere-se também à demanda de assessoramento e 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;

1.2.4.5. Os serviços serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade de consultas a serem feitas por servidores do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

1.2.4.6. Os profissionais indicados deverão executar todo o escopo contratual em conformidade com o ano de ação proposto pela contratada e aceito pela contratante;

1.2.4.7. Havendo necessidade, em conformidade com o plano de ação proposto pela contratada e aceito pela contratante, os serviços também deverão ser executados na sede do município, de forma que seja possibilitado a coleta de dados e o mais eficiente emprego de técnicas e procedimentos necessários ao desenvolvimento do objeto. **1.2.4.8.** Ferramentas a serem utilizadas na execução dos serviços: Para viabilizar a execução do trabalho por meio da metodologia mencionada, serão utilizadas ferramentas de gestão e de processo, assim como as de gerenciamento de riscos e controles.

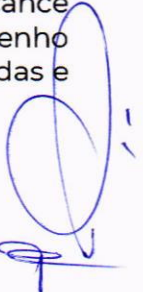
2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. No contexto da atual conjuntura administrativa da Prefeitura Municipal de Crateús/CE, as Secretarias Municipais enfrentam um desafio significativo decorrente da expansão de suas atividades e da crescente demanda por serviços e cientes e adequados à governança das contratações.

A insuficiência de recursos humanos especializados tem comprometido a capacidade da entidade de implementar e gerenciar e camente ações de governança em suas contratações, necessárias para atender aos requisitos trazidos pela Lei nº 14.133/2021. Esta lei estabelece princípios como a legalidade, e ciência e economicidade (art. 5º), dentro dos quais as práticas de licitação e contratação pública devem operar.

Os registros no processo administrativo, consolidados nos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs), mostram um déficit técnico que pode acarretar atrasos e interrupções nos serviços, impactando diretamente o interesse público, já que a ausência de uma estrutura de governança robusta pode levar a contratações menos vantajosas para a Administração Pública.

Governança contempla a denição de metas estratégicas, a realização de planejamento de médio e longo prazos, e o desenvolvimento de ações e decisões, entre outras. Na Administração Pública, identi camos algumas funções básicas, como avaliar o ambiente, os cenários, o desempenho e os resultados atuais e futuros, direcionando e orientando a preparação, a articulação e a coordenação de políticas e planos. Alinhar as funções organizacionais às necessidades das partes interessadas, assegurando também o alcance dos objetivos estabelecidos por meio do monitoramento dos resultados do desempenho e do cumprimento de políticas e planos, confrontando-os com as metas estabelecidas e as expectativas da gestão, é crucial.



Os impactos institucionais de uma possível não contratação podem gerar contratempos. A administração pública corre o risco de não cumprir metas programáticas e setoriais, prejudicando a execução orçamentária e a continuidade de serviços essenciais à população. Operacionalmente, a ausência de assessoria e consultoria especializadas compromete a implementação de medidas necessárias para melhorar a gestão das contratações, conforme exigido pela legislação vigente e alinhado aos objetivos do art. 11 da referida lei, que incluem incentivar a inovação e assegurar o alinhamento com as leis orçamentárias e os planejamentos estratégicos estabelecidos.

A contratação pretendida visa a garantir a continuidade e a modernização do processo de governança das contratações, desempenhando um papel crucial na execução dos objetivos estratégicos da Administração, tais como a melhoria de desempenho e adequação legal. A proposta é buscar uma prestação de serviço que propicie atualização e inovação nos processos licitatórios, alinhados aos melhores padrões técnicos e metodológicos disponíveis no mercado, promovendo a ciência governamental e o desenvolvimento social local.

Em síntese, a insu ciência de recursos disponíveis, aliado ao rigor das exigências legais atuais, tornam imprescindível a contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados em governança de contratações para as secretarias municipais. Assim, asseguram-se os resultados pretendidos em termos de ciência, economicidade e modernização, objetivos esses articulados conforme o processo administrativo consolidado e reforçados pelos princípios da Lei nº 14.133/2021, garantindo o atendimento ao interesse público com responsabilidade e integridade

DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

- A solução proposta visa à contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria na implementação de ações de governança das contratações. Essa contratação atende à necessidade identificada pela SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E ORÇAMENTO do Município de Crateús/CE, assegurando a aplicação de boas práticas em governança nas contratações públicas.
- O desenvolvimento da solução engloba a prestação de serviços de assessoria e consultoria especificamente direcionados à melhoria dos processos de contratação pública, abrangendo treinamento e capacitação das equipes envolvidas, suporte contínuo para otimização dos procedimentos internos e integração de tecnologias inovadoras para gerenciamento de contratações. A solução atende aos requisitos técnicos estabelecidos, garantindo economicidade e ciência ao alinhar as práticas de governança às exigências legais e ao contexto atual do mercado, conforme identificado no levantamento de mercado.
- A conclusão reforça que a implementação dessa solução está totalmente alinhada com os princípios de eficiência, economicidade e interesse público estipulados pela Lei nº 14.133/2021. A solução demonstra ser a alternativa mais adequada, tanto técnica quanto operacionalmente, para aprimorar as ações de governança das contratações no município, maximizando a efetividade e os resultados esperados conforme evidenciado no levantamento de mercado. Esta contratação, portanto, assegura o cumprimento da legislação vigente, promovendo um ambiente de transparência e integridade nas contratações públicas municipais.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E ORÇAMENTO do Município de Crateús/CE identificou a necessidade de contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na implementação de ações de governança das contratações. Esta necessidade é justificada pela demanda crescente de melhorias na eficiência e transparência das contratações públicas, alinhando-as com as boas práticas de governança, bem como alinhadas aos objetivos estratégicos de otimização dos processos financeiros e administrativos da Prefeitura.

Tais serviços visam assegurar a eficiência operacional e a economicidade, conforme os princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços requeridos deverão atender a padrões mínimos de qualidade e desempenho, garantindo uma consultoria eficaz e especializada, com métricas específicas de qualidade sendo constantemente verificadas. Metas de desempenho claras devem ser estabelecidas, incluindo denominações mensuráveis, prazos adequados e padrões claros de qualidade para assegurar que a demanda seja plenamente atendida. Como justificativa técnica, a não utilização do catálogo eletrônico de padronização se dá pela ausência de itens específicos que contemplem as complexidades e especificidades desta contratação. A vedação à marca é indicada, exceto quando houver necessidade técnica comprovada que justifique a especificidade de um produto ou serviço particular, sempre seguindo o princípio da competitividade.

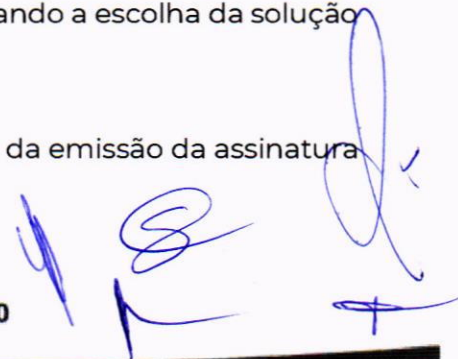
A execução eficiente dos serviços é indispensável, com a garantia de suporte técnico adequado e constante. A quantidade estimada para cada item reforça a necessidade de entrega eficiente desses serviços, sem detalhar prazos específicos ou condições demasiadamente pormenorizadas, de maneira a evitar custos administrativos adicionais elevados. De acordo com os princípios da Lei nº 14.133/2021, uma atenção especial deve ser dada ao art. 20 sobre a vedação de bens de luxo, sendo que o objeto não se enquadra nessa categoria.

Quanto aos critérios de sustentabilidade, esses deverão ser integrados às exigências técnicas sempre que compatível com a natureza do serviço, promovendo o uso sustentável dos recursos disponíveis, de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Isso abrange a inclusão de práticas que reduzam resíduos ou incentivem o uso de materiais recicláveis quando aplicável.

Os requisitos definidos nesta seção orientarão o levantamento de mercado, buscando fornecedores com capacidade comprovada de atender aos critérios técnicos mínimos e às condições operacionais impostas. Qualquer possibilidade de flexibilização dos requisitos deverá ser devidamente justificada para não restringir de maneira impositiva a competição, garantindo que a solução escolhida seja a mais vantajosa para a administração. Todos os requisitos aqui descritos estão em consonância com a necessidade identificada pelo Documento de Formalização da Demanda (DFD) e norteiam o levantamento de mercado mantendo coerência com a Lei nº 14.133/2021, assegurando a escolha da solução mais adequada conforme previsto no art. 18 dessa legislação.

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 anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução 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 aprezadas, 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 pregão, 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. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- 8.4. 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>;
- 8.5. 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;
- 8.6. 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.
- 8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. 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
- 8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.11. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, e CPF do representante legal da licitante.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.13. 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.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. 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;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021); Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

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

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

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

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

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

8.20. 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.

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

8.22. 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).

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

8.24. Os Micro Empreendedores Individuais – MEIS, deverão apresentar o DANSIMEI dos dois últimos exercícios sociais.

Qualificação Técnica

8.25-Comprovante de inscrição e regularidade da licitante e do responsável técnico perante o Conselho Regional de Administração (CRA) da circunscrição da proponente;

8.26. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica de fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência.

8.26.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem são consideradas parcelas de maior relevância:

- a) Assessoria e consultoria nas governanças das contratações públicas;
- b) Assessoria e consultoria na implementação, gestão, revisão e monitoramento do Planejamento Estratégico;
- c) Assessoria e consultoria no Plano de Contratação Anual-PCA
- d) Assessoria e consultoria no Gerenciamento/Gestão de riscos nas contratações públicas;
- c) Assessoria e consultoria no Plano de logística sustentável-PLS, nos moldes da Lei 14.133/2021;
- d) Treinamento de agentes públicos em governança das contratações – com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

8.27. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, devidamente averbado(s) no conselho regional de administração, estando às informações sujeitas à conferência pela agente de contratação ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

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

8.29. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

8.30. Em diligência, o agente de contratação poderá requerer documentos comprobatórios dos serviços atestados, devendo ser apresentado documentos contratuais, fiscais relacionados a execução do objeto.

8.31. A empresa licitante deverá apresentar declaração constando indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8.32. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

8.32.1. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, na presente data da licitação estrutura operacional composta por, no mínimo:

- a) 01 (Um) profissional de nível superior graduado em administração, devidamente regular perante o CRA, destinado ao desempenho das funções de Responsável Técnico, com experiência comprovada com o objeto e detentor das parcelas de maior relevância ao objeto;
- b) 01 (Um) profissional de nível técnico destinado ao desempenho das funções de consultor operacional, com experiência comprovada com o objeto e detentor das parcelas de maior relevância ao objeto;

6.32.2. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;
- c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário;

103/2009 — Plenário e 80/2010 — Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

6.32.3. O licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo (s) Responsável (is) Técnico (s), informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais responsáveis técnicos.

6.32.3.1. Os profissionais indicados devem possuir experiência nas seguintes parcelas de relevância:

a) Assessoria e consultoria nas governanças das contratações públicas;

b) Assessoria e consultoria na implementação, gestão, revisão e monitoramento do Planejamento Estratégico;

c) Assessoria e consultoria no Plano de Contratação Anual-PCA

d) Assessoria e consultoria no Gerenciamento/Gestão de riscos nas contratações públicas;

c) Assessoria e consultoria no Plano de logística sustentável-PLS, nos moldes da Lei 14.133/2021;

6.32.3.2. O profissional responsável técnico indicado, deverá ainda para fins de comprovação de qualificação profissional na área, apresentar, comprovação de especialização em governança; ou comprovante de publicação na qualidade de autor ou coautor de trabalho científico em tema relacionado a governança das contratações;

6.33. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

8.34. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Crateús;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php). (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário);

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

8.35. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

8.36. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



8.37. Caso conste na Consulta de Saneamento do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.39. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.40. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.41. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

8.42. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro de Fornecedores para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

8.43. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.44. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

8.45. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.46. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.47. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.48. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

8.49. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.50. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 3131.04.122.0037.2.081 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO ADMINISTRATIVA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0202.04.122.0037.2.002 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1010.04.122.0037.2.053 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 3737.10.122.0037.2.036 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES

GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 2828.08.122.0037.2.076 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 3636.12.122.0037.2.121 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 3434.04.129.0037.2.087 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO DAS FINANÇAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

Thais Ximenes R. Ferreira

Thais Ximenes Rodrigues Ferreira
ORDENADORA DE DESPESAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, GESTAO ADMINISTRATIVA
E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Vilanevy Pereira Gomes
Vilanevy Pereira Gomes
ORDENADOR DE DESPESAS DO
GABINETE DA PREFEITA

Eliab Gomes Moreira

Eliab Gomes Moreira
ORDENADOR DE DESPESAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Edypo De Sousa Carlos
Edypo De Sousa Carlos
ORDENADOR DE DESPESAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Patricia Mesquita Braga

Patricia Mesquita Braga
ORDENADORA DE DESPESAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
E SECRETARIA DE FINANÇAS

Maria Luciene M. Rolim Bezerra

Maria Luciene Moreira Rolim Bezerra
ORDENADORA DE DESPESAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

***Assinaturas referentes ao Termo de referência do Edital de Concorrência Eletrônica nº CE007/2025-FG.