ANEXO I - DE TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2025.02.04.002
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250123/0001-60

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA EM DIVERSAS ÁREAS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
2	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R$ 7.833,33	R$ 93.999,96
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO do municipio de Solonópole-CE					
3	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R$ 9.875,00	R$ 118.500,00
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO deste Município.					
4	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R$ 9.633,05	R$ 115.596,60
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL deste Município.					
5	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R$ 7.156,66	R$ 85.879,92
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA deste Município.					
6	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R$ 9.480,33	R$ 113.763,96
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE SAÚDE deste Município.					
7	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R$ 9.710,73	R$ 116.528,76
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO do municipio de Solonôpole-CE					
Valor total do lote R$ 644.269,20 (seiscentos e quarenta e quatro mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte centavos)					

LOTE 2					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
1	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R$ 7.753,67	R$ 93.044,04
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, na área do Direito Ambiental, de interesse da SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL.					
Valor total do lote R$ 93.044,04 (noventa e três mil e quarenta e quatro reais e quatro centavos)					

Valor total R$ 737.313,24 (setecentos e trinta e sete mil, trezentos e treze reais e vinte e quatro centavos)

LOTE 1

As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO EONÔMICO – SEGOV (FUNDO GERAL)

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Finanças e Planejamento é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Finanças e Planejamento;

- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Finanças e Planejamento, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESA

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Saúde é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Saúde;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Saúde;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Saúde;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Saúde, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;

- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

- SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Educação é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Educação;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Educação;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Educação;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Educação, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

- SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Assistência Social é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Assistência Social;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Assistência Social;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Assistência Social;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Assistência Social, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Infraestrutura é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Infraestrutura;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Infraestrutura;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Infraestrutura;

- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Infraestrutura, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

LOTE 2

As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL - MAPA

- Análise das matérias relacionadas ao direito ambiental, vinculadas à atuação municipal na proteção do Meio Ambiente;
- Implantação e execução de políticas ambientais, na gestão dos recursos ambientais, na organização e atuação do órgão ambiental local na execução das ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativa ao Meio Ambiente;
- Assessoria jurídica contínua, incluindo a elaboração de pareceres, recomendações e orientações legais aplicáveis à gestão ambiental municipal;
- Análise e revisão de licenças ambientais municipais;
- Assessoramento na celebração de Termos de Ajustamento de Conduta na área ambiental;
- Assistir o município na obtenção de todas as licenças, autorizações e certificações ambientais necessárias para a conformidade legal dos projetos e atividades;

- Oferecer acompanhamento e suporte na gestão adequada dos resíduos sólidos e efluentes, assegurando que todas as práticas estejam em conformidade com as regulamentações ambientais;

1.2. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, prorrogáveis, na conformidade do art. 105 e seguintes da lei de Licitações e interesse das partes.

1.2.1. A presente demanda está enquadrada na prorrogação prevista nos termos do artigo 107 da Lei Federal n° 14.133/2021, por se tratar de serviços de caráter continuado.

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

1.4. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

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. No caso em apreço, o regime de execução é o de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, tendo em vista que a contratação dos serviços dar-se-á por preço certo de unidades determinadas.

5.2. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas neste instrumento, no edital e seus anexos e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda as normas vigentes, assumindo o prestador dos serviços a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, sendo que a não observância destas condições implicará na não aceitação dos itens, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da contratada.

5.3. Os serviços contratados serão prestados da seguinte forma:

LOTE 1

a) Para a execução dos serviços deverá(ão) ser disponibilizados de forma presencial, em cada unidade solicitante, pelo menos 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com carga horária de 120 (cento e vinte) horas/mês, sendo 30 (trinta) horas/semana e 06 (seis) horas/dia.

b) Para a execução dos serviços de forma não presencial, a carga horária refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, feitas pelos agentes públicos 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 futuro edital e seus anexos.

LOTE 2

c) Para a execução dos serviços presencial: o responsável técnico, deverá cumprir uma caga horária de 80 (oitenta) horas/mês, na sede da Secretaria ou onde se fizer necessário.

d) Para a execução dos serviços não presencial: a carga horária refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, feitas pelos agentes públicos 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 futuro edital e seus anexos.

5.4. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

5.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, desde que devidamente justificada por escrito e previamente autorizada pela(s) Unidades Requisitantes.

5.6. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissivo legal e conveniência, atestados pelo Município de Solonópole.

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 (§5°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 contato, 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 comunicar 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 elaborará 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 PÚBLICA, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço POR LOTE.

JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA

Importante trazer à colação o conceito de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA adotado na Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
[...]
XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como "aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante".

Para Marçal Justen Filho: "... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum." (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).

O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
[...]
XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:
a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de consultoria técnica jurídica e especializada em Direito Ambiental, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** no caso em apreço.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ;

8.11. 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.

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

8.13. 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;

8.14. 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;

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

8.16. 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.

8.17. 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

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.19. 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).

JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

De acordo com o Art. 69 da Lei n° 14.133/2021, a exigência de habilitação econômico-financeira destina-se a demonstrar a aptidão econômica da participante a fim de suportar as obrigações decorrentes de futuro contrato, a ser comprovada de forma objetiva, através de coeficientes e índices econômicos devidamente justificados e previamente estabelecidos no Edital.

O parágrafo primeiro estabelece que, a critério da Administração, poderá o Edital exigir das participantes a apresentação de índices contábeis, excetuando-se aqueles que demonstrem a rentabilidade e/ou lucratividade da participante, enquanto que o § 5° veda a utilização de índices não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

Para a presente licitação será exigido, como uma das formas de aferição da capacidade econômica das participantes, o Índice de Liquidez Geral – ILG, sendo este uma métrica financeira utilizada para avaliar a capacidade de uma empresa em cumprir suas obrigações financeiras no curto e longo prazo. Ele é comumente exigido como um critério de qualificação econômico-financeira em processos licitatórios regidos pela Lei n° 14.133/2021.

Esse índice é calculado a partir da divisão do ativo circulante pelo passivo circulante somado ao passivo não circulante. O ativo circulante é composto por recursos financeiros que podem ser convertidos em dinheiro no curto prazo, como caixa, estoques e contas a receber. O passivo circulante representa as obrigações que devem ser pagas em um prazo de até um ano, como fornecedores, impostos e empréstimos de curto prazo. Já o passivo não circulante inclui as dívidas de longo prazo, como empréstimos de longo prazo e financiamentos.

O ILG mede a capacidade da empresa em utilizar seus ativos circulantes para saldar todas as suas obrigações, tanto de curto quanto de longo prazo. Ele fornece uma visão geral da saúde financeira da empresa e da sua capacidade de honrar seus compromissos financeiros.

Ao exigir o índice contábil de liquidez geral em licitações, a Lei nº 14.133/2021 visa garantir que as empresas participantes tenham condições financeiras adequadas para executar os contratos. Ao atender a esse critério, a empresa demonstra uma situação financeira estável e confiável, fornecendo garantias de que conseguirá, em tese, cumprir suas obrigações contratuais sem interrupções financeiras significativas.

Registra-se que, no presente caso, o ILG será limitado a o mínimo de 1, para a indicação de que a empresa possui recursos suficientes para honrar seus compromissos de curto prazo. Dentre os motivos que levaram esta Administração adotar o ILG maior ou igual a 1, destacam-se:

a) Capacidade de pagamento: O índice de liquidez geral maior ou igual a 1 indica que a empresa possui ativos suficientes para cobrir suas obrigações de curto e longo prazo. Isso demonstra a capacidade de pagamento da empresa, garantindo que ela tenha recursos financeiros disponíveis para cumprir os compromissos assumidos durante a execução do contrato.
b) Estabilidade financeira: Uma empresa com um índice de liquidez geral maior ou igual a 1 geralmente é considerada financeiramente estável. Isso transmite segurança aos órgãos públicos contratantes, reduzindo o risco de inadimplência ou de problemas financeiros que possam prejudicar a execução do contrato.
c) Garantia de continuidade: A exigência desse índice visa garantir que a empresa tenha uma base financeira sólida para operar e cumprir os prazos estipulados no contrato. Uma empresa com liquidez insuficiente pode enfrentar dificuldades financeiras que comprometam sua capacidade de honrar seus compromissos, resultando em atrasos ou até mesmo na interrupção do contrato.
d) Proteção dos recursos públicos: Ao estabelecer um índice mínimo de liquidez geral, os órgãos públicos visam proteger os recursos públicos e evitar contratar empresas que apresentem risco financeiro elevado. Isso ajuda a garantir a eficiência e a segurança dos processos licitatórios, direcionando a escolha para empresas com situação financeira adequada.
e) Competitividade justa: A exigência do índice de liquidez geral contribui para a promoção de uma competição justa entre as empresas participantes. Ao estabelecer um requisito financeiro mínimo, evita-se a participação de empresas que possam ter dificuldades em cumprir suas obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas financeiramente saudáveis e com capacidade de execução participem do processo licitatório.

Assim, a exigência de um índice de liquidez geral maior ou igual a 1 tem o objetivo de garantir a qualidade e a segurança na contratação de empresas nos processos licitatórios, protegendo os interesses dos órgãos públicos e dos recursos envolvidos.

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

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).

8.22.1. 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.

8.23. 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

8.24. Certificado de Qualificação, em conformidade com Edital de Pré-qualificação nº 004/2025.

8.24.1. Os procedimentos da pré-qualificação em referência estão disponíveis em seu edital regedor, nos seguintes links:

Site oficial: https://solonopole.ce.gov.br/

Portal de Licitações – TCE/CE: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/

Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: https://pncp.gov.br/

JUSTIFICATIVA DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

A Administração Pública identificou a necessidade de promover a Pré-Qualificação, justificando essa decisão com base na complexidade e na natureza técnica dos serviços a serem contratados, bem como nos resultados específicos que se busca alcançar por meio dessa contratação. Nesse contexto, a qualificação técnica dos licitantes deve exercer um papel determinante na escolha do contratado, sendo analisada antes da avaliação das propostas de preços.

Ao adotar a Pré-Qualificação, a Administração assegura a qualidade técnica dos serviços que serão prestados, visto que a fase de habilitação ocorre antes da análise das propostas. Com isso, apenas os licitantes que possuam a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços poderão participar da fase de apresentação de propostas. Tal procedimento amplia as possibilidades da Administração em relação à qualidade e à confiabilidade dos serviços a serem prestados pelo futuro contratado.

Ademais, a inversão das fasePré-Qualificação permite uma escolha mais eficiente da proposta, uma vez que a Administração poderá concentrar sua análise na avaliação do custo-benefício da contratação, levando em consideração não apenas o preço, mas, principalmente, a capacidade técnica do contratado. Essa abordagem evita que o processo licitatório seja conduzido com propostas que não atendam ao perfil técnico exigido pela Administração, pois, ao avaliar previamente a habilitação técnica, a Administração pode selecionar apenas as propostas que atendem aos requisitos técnicos estabelecidos para a contratação. Dessa forma, impede-se que os preços ofertados por licitantes com qualificação técnica sejam influenciados por propostas de licitantes que não possuam as competências necessárias para a execução dos serviços.

Portanto, a Pré-Qualificação nesta contratação representa uma medida estratégica que está em conformidade com a Lei n° 14.133/2021. Ela visa garantir a seleção da proposta que seja apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando, além do preço ofertado, a qualificação técnica dos licitantes, o que contribui para a redução dos riscos de escolha de propostas inadequadas para a execução do contrato

A pré-qualificação, portanto, constitui uma ferramenta essencial para a eficiência administrativa e garantia de participação apenas de licitantes que comprovadamente atendem aos requisitos técnicos necessários, promovendo uma competição mais qualificada e eficiente.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ R$ 737.313,24 (setecentos e trinta e sete mil, trezentos e treze reais e vinte e quatro 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(ções) 0801.04.122.0003.2.108 - Manut. das Ativ. da Sec. de Governo Adm. e Desenv. Econômico - SEGOV, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1601.04.122.0003.2.139 - Manutenção da Sec.de Meio Ambiente e Proteção Animal-MAPA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0901.04.122.0003.2.114 - Manutenção da Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIN, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0501.12.122.0003.2.022 - Manutencao da Secretaria de Educacao, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0603.08.122.0003.2.065 - Manutencao da Secretaria de Assistencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0701.04.122.0003.2.072 - Manutencao da Secretaria de Infraestrutura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0401.10.122.0003.2.010 - Manutencao da Secretaria de Saude, 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.

SOLONÓPOLE/(CE)