

ANEXO I - DE TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 010/2026-CE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260602/0003-66

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE AOS AGENTES PÚBLICOS, QUANTO AO CONTROLE INTERNO, COMPREENDENDO AÇÕES JUNTO AO ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÃO, COM IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS FLUXO DA RECEITA E DESPESAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, PARA ATENDIMENTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE AOS AGENTES PÚBLICOS, QUANTO AO CONTROLE INTERNO, COMPREENDENDO AÇÕES JUNTO AO ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÃO, COM IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS FLUXO DA RECEITA E DESPESAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, PARA ATENDI	12.0	Serviço	18.533,33	222.399,96

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE AOS AGENTES PÚBLICOS, QUANTO AO CONTROLE INTERNO, COMPREENDENDO AÇÕES JUNTO AO ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÃO, COM IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS FLUXO DA RECEITA E DESPESAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, PARA ATENDIMENTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ITAREMA. ANEXO I - COTAÇÃO DE PREÇOS DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS OBJETO E CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO Contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria, orientação, acompanhamento e apoio operacional à Unidade de Controle Interno, visando ao fortalecimento dos mecanismos de controle, fiscalização, conformidade, prevenção de falhas, aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e melhoria da gestão pública, abrangendo, no mínimo, as áreas contábil, financeira, patrimonial, almoxarifado, licitações, contratos, convênios, obras, reformas, suprimento de fundos e demais rotinas administrativas sujeitas ao controle interno. Os serviços deverão ser executados mediante acompanhamento técnico contínuo, emissão de orientações, elaboração de relatórios, identificação de riscos, proposição de medidas corretivas e preventivas, apoio à padronização de procedimentos internos e suporte técnico à Administração, observadas as normas de direito financeiro, contabilidade pública, licitações e contratos, responsabilidade fiscal, transparência, prestação de contas e demais normas aplicáveis à Administração Pública. 1. Detalhamento dos serviços a serem executados 1.1. Área Contábil A contratada deverá prestar apoio técnico no acompanhamento dos procedimentos contábeis da Administração, especialmente quanto à regularidade, tempestividade, fidedignidade e conformidade dos registros, compreendendo: a) acompanhar a escrituração regular dos livros Diário e Razão, bem como dos demais demonstrativos contábeis obrigatórios, como instrumentos de suporte à informação contábil; b) verificar se os registros contábeis estão sendo efetuados de forma tempestiva, com base em documentação idônea, suficiente e compatível com os fatos administrativos registrados; c) acompanhar a escrituração nos subsistemas orçamentário, patrimonial, de compensação e de custos, quando aplicável, observando a integração das informações e a correta classificação dos atos e fatos contábeis; d) verificar a observância dos princípios, normas e procedimentos de contabilidade aplicados ao setor público; e) analisar se os setores responsáveis encaminham à contabilidade, de forma regular e suficiente, as informações necessárias ao adequado registro, controle e confronto dos dados; f) revisar mensalmente relatórios contábeis e gerenciais, apontando inconsistências, omissões, divergências ou falhas que demandem saneamento; g) orientar quanto à correta organização, arquivamento, encadernação e guarda dos relatórios contábeis, especialmente livros Diário e Razão, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento; h) apoiar a Administração na identificação de riscos contábeis capazes de comprometer a transparência, a prestação de contas ou a confiabilidade das demonstrações. 1.2. Área Financeira A contratada deverá acompanhar as rotinas financeiras, com foco na regularidade dos pagamentos, arrecadação, conciliações e controle de disponibilidades, compreendendo: a) orientar e acompanhar a elaboração e atualização do fluxo de caixa, compatibilizando ingressos de receitas, obrigações assumidas, cronograma de pagamentos e disponibilidade financeira; b) verificar a regularidade das conciliações bancárias, analisando saldos, extratos, registros contábeis e eventuais pendências; c) avaliar a organização, guarda e conservação dos comprovantes de arrecadação, pagamentos, transferências, ordens bancárias e demais documentos financeiros; d) verificar a existência de adiantamentos, vales, pendências financeiras ou valores a regularizar, recomendando medidas para saneamento; e) acompanhar a compatibilidade entre execução orçamentária, financeira e contábil; f) emitir apontamentos técnicos sobre inconsistências

identificadas na movimentação financeira, especialmente quanto à ausência de documentação, divergências de saldos ou pagamentos sem adequada instrução processual. 1.3. Controle de Bens Móveis e Patrimônio Permanente A contratada deverá apoiar a Administração no controle dos bens móveis e permanentes, visando à regularidade patrimonial, à rastreabilidade dos bens e à atualização dos registros, compreendendo: a) verificar a existência de comissão formalmente designada para levantamento, inventário e avaliação dos bens patrimoniais; b) acompanhar a manutenção de registros individualizados dos bens, em meio físico ou eletrônico, contendo, no mínimo, descrição do bem, número de tombamento, localização, setor responsável, estado de conservação e identificação do servidor responsável; c) verificar a existência e atualização dos termos de responsabilidade patrimonial; d) orientar quanto ao preenchimento da ficha de carga patrimonial, preferencialmente no momento da liquidação da despesa ou da incorporação do bem; e) averiguar se os bens adquiridos estão devidamente tombados, registrados e incorporados ao patrimônio; f) verificar se transferências, cessões, movimentações ou remanejamentos de bens são formalizados por meio de termo próprio; g) acompanhar os procedimentos de baixa de bens inservíveis, antieconômicos, obsoletos ou irre recuperáveis, observada a legislação aplicável; h) verificar a existência de inventário analítico atualizado e compatível com os registros contábeis; i) acompanhar os procedimentos de reavaliação, depreciação, amortização, exaustão, vida útil e valor residual dos bens, quando aplicável; j) emitir recomendações para correção de divergências entre os registros patrimoniais, contábeis e físicos. 1.4. Controle de Bens Imóveis e Bens Intangíveis A contratada deverá prestar apoio técnico no acompanhamento da regularidade dos bens imóveis e intangíveis da Administração, compreendendo: a) verificar a existência de registros, escrituras, matrículas, documentos de titularidade ou posse e demais documentos comprobatórios dos bens imóveis; b) averiguar a origem, incorporação, destinação e situação cadastral dos bens; c) orientar quanto à incorporação dos bens de uso comum do povo, quando cabível; d) acompanhar a existência de fichas individualizadas e descritivas dos bens, preferencialmente em sistema informatizado; e) verificar a realização de avaliações, vistorias e atualizações periódicas; f) acompanhar os procedimentos de reavaliação anual ou periódica dos bens, quando exigível; g) observar o registro tempestivo das incorporações, baixas, cessões, permutas, doações, alienações ou demais alterações patrimoniais; h) apoiar a Administração na identificação de inconsistências entre registros patrimoniais, contábeis, cartoriais e físicos. 1.5. Controle de Almoxarifado e Estoques A contratada deverá acompanhar e orientar os procedimentos de controle de almoxarifado, visando à segurança, economicidade, rastreabilidade e regularidade dos estoques, compreendendo: a) sugerir, orientar e acompanhar procedimentos de controle de entrada, saída, armazenamento, distribuição e requisição de materiais; b) avaliar a existência de normatização interna para entrega, requisição, autorização e controle de materiais; c) confrontar os registros do almoxarifado com as informações contábeis, especialmente entradas, saídas, saldos e valores registrados; d) acompanhar estoques de maior consumo, materiais sensíveis, perecíveis, estratégicos ou de elevado valor; e) verificar critérios de avaliação dos estoques no encerramento do exercício; f) averiguar prazos de validade, condições de armazenamento, acondicionamento, segurança e conservação dos produtos; g) recomendar medidas preventivas contra perdas, desvios, vencimentos, deteriorações ou ausência de controle físico; h) apoiar a Administração na realização de inventários físicos periódicos e na conciliação com os registros formais. 1.6. Controle de Licitações, Contratos e Convênios A contratada deverá prestar apoio técnico ao controle interno na análise preventiva e concomitante dos processos de contratação pública, contratos administrativos, atas de registro de preços, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, compreendendo: a) verificar a existência de agentes públicos, comissões, equipes de apoio, fiscais, gestores e responsáveis formalmente designados, conforme a natureza do procedimento; b) analisar, sob a ótica do controle interno, a regularidade da instrução processual das contratações, incluindo documentos de planejamento, justificativas, estudos técnicos, termos de referência, projetos básicos, pesquisas de preços, pareceres, autorizações e demais peças obrigatórias; c) acompanhar a conformidade dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços e demais formas de contratação direta; d) orientar quanto à prevenção de falhas, impropriedades e riscos capazes de comprometer a seleção da proposta mais vantajosa, a legalidade, a competitividade, a transparência ou a economicidade; e) verificar a compatibilidade entre o objeto contratado, a necessidade administrativa, a justificativa da contratação e os documentos de planejamento; f) acompanhar a regularidade da habilitação, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e demais exigências editalícias, quando demandado pelo controle interno; g) analisar a execução contratual sob o enfoque do controle interno, observando prazos, vigência, aditivos, reajustes, reequilíbrios, medições, liquidações, pagamentos e sanções; h) apoiar a Administração na verificação da regularidade dos convênios e instrumentos congêneres, especialmente quanto à execução do objeto, prestação de contas, cronograma, metas, saldos, documentos comprobatórios e cumprimento das obrigações pactuadas; i) emitir relatórios, recomendações ou apontamentos técnicos sempre que constatadas falhas, riscos, omissões ou necessidade de saneamento. 1.7. Controle de Obras, Reformas e Serviços de Engenharia A contratada deverá apoiar o controle interno no acompanhamento da regularidade formal, documental e procedimental de obras, reformas e serviços de engenharia, compreendendo: a) verificar se o responsável técnico possui habilitação profissional compatível e registro no respectivo conselho profissional competente; b) averiguar a existência e adequada guarda de projeto básico, projeto executivo, planilha orçamentária, memória de cálculo, cronograma físico-financeiro, composição de custos, ART/RRT, laudos, medições, diário de obra, termo de recebimento e demais documentos técnicos aplicáveis; c) acompanhar, sob a ótica do controle interno, se a execução está compatível com o objeto contratado, cronograma previsto, medições apresentadas e pagamentos realizados; d) analisar o controle individualizado por obra ou serviço de engenharia, comparando custos previstos, custos executados, medições, aditivos e eventuais desvios; e) verificar se os materiais utilizados e serviços executados guardam compatibilidade com o orçamento, projeto, especificações técnicas e medições; f) orientar quanto à necessidade de registros formais de alterações, paralisações, prorrogações, aditivos, acréscimos, supressões ou reprogramações; g) apoiar a identificação de riscos relacionados a sobrepreço, superfaturamento, pagamento por serviço não executado, atraso injustificado, falhas de medição ou ausência de fiscalização efetiva; h) emitir recomendações para aprimoramento dos controles documentais e da rastreabilidade da execução. 1.8. Controle de Suprimento de Fundos e Adiantamentos A contratada deverá acompanhar os procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas de suprimentos de fundos, adiantamentos ou regimes equivalentes, compreendendo: a) verificar a existência de norma local que regulamente a matéria, definindo hipóteses de concessão, limites, prazos, forma de aplicação, vedações e prestação de contas; b) analisar se os valores concedidos foram aplicados exclusivamente no objeto autorizado; c) verificar se as prestações de contas estão instruídas com documentos hábeis, idôneos e suficientes à comprovação das despesas; d) observar prazos de aplicação, devolução de saldo, apresentação de contas e regularização contábil; e) apontar despesas incompatíveis, sem comprovação, fora do objeto, realizadas em desacordo com a norma local ou sem justificativa adequada; f) orientar quanto à adoção de medidas corretivas em caso de ausência de prestação de contas, documentos insuficientes ou aplicação irregular dos recursos. 1.9. Apoio à Gestão de Riscos, Rotinas de Controle e Recomendações Além das áreas específicas, a contratada deverá auxiliar a Unidade de Controle Interno na identificação, avaliação e tratamento de riscos administrativos, compreendendo: a) mapear fragilidades recorrentes nos processos administrativos; b) sugerir melhorias em fluxos, rotinas, checklists, modelos de documentos e procedimentos internos; c) apoiar a elaboração de planos de ação para correção de falhas identificadas; d) acompanhar o atendimento das recomendações emitidas pelo controle interno, controle externo, auditorias, Ministério Público ou demais órgãos de fiscalização; e) elaborar relatórios gerenciais com achados, riscos, recomendações, responsáveis sugeridos e prazos de saneamento; f) prestar orientação técnica aos servidores responsáveis pelas áreas acompanhadas, sem substituir as atribuições próprias dos agentes públicos. 2. Condições mínimas para execução dos serviços A contratada deverá possuir equipe técnica com conhecimento comprovado em controle interno, administração pública, contabilidade pública, direito financeiro, licitações e contratos administrativos, gestão patrimonial, execução orçamentária e financeira, prestação de contas e normas

aplicáveis ao setor público. A execução dos serviços deverá observar as seguintes condições mínimas: a) realização de atendimento técnico periódico, presencial e/ou remoto, conforme necessidade da Administração e condições estabelecidas no instrumento contratual; b) emissão de relatórios técnicos mensais ou periódicos, contendo atividades realizadas, inconformidades identificadas, recomendações propostas e status de atendimento das medidas corretivas; c) disponibilização de canais de comunicação para orientações técnicas, esclarecimento de dúvidas e acompanhamento das demandas; d) preservação do sigilo das informações, documentos, dados administrativos e informações sensíveis acessadas durante a execução contratual; e) atuação de natureza orientativa, preventiva e consultiva, sem substituição das competências legais dos servidores públicos, fiscais de contrato, gestores, ordenadores de despesa, contador, procuradoria jurídica, comissão de contratação ou demais agentes públicos; f) manutenção de registro das demandas atendidas, documentos analisados, orientações prestadas e recomendações emitidas; g) cumprimento dos prazos definidos pela Administração para análise de documentos, emissão de manifestações técnicas e apresentação de relatórios; h) observância das normas legais, regulamentares e orientações dos órgãos de controle interno e externo aplicáveis à Administração Pública. 3. Produtos e entregáveis mínimos Durante a execução contratual, deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes produtos: a) relatório inicial de diagnóstico, contendo levantamento das rotinas existentes, principais fragilidades, riscos identificados e recomendações preliminares; b) relatórios mensais de acompanhamento das áreas analisadas; c) pareceres, notas técnicas, manifestações ou relatórios específicos, quando solicitados pela Administração; d) checklists, roteiros de verificação e modelos de controle, quando necessários ao aprimoramento das rotinas internas; e) plano de recomendações e medidas corretivas, com indicação das falhas constatadas e sugestões de saneamento; f) relatório consolidado final, quando do encerramento do contrato ou do exercício, contendo resumo das atividades executadas, principais achados, evolução das recomendações e sugestões de melhoria para o exercício seguinte. 4. Resultado esperado Espera-se, com a contratação, o fortalecimento da atuação preventiva do controle interno, a melhoria da conformidade dos atos administrativos, a redução de falhas formais e materiais, o aperfeiçoamento das rotinas de fiscalização, a qualificação da instrução processual, o aprimoramento da gestão patrimonial, financeira, contábil e contratual, bem como a mitigação de riscos capazes de comprometer a legalidade, economicidade, eficiência, transparência e prestação de contas da Administração Pública

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

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

8.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

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

8.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.28. Prova de Inscrição da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), seção da sede da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s), acompanhado da certidão de regularidade do seu responsável técnico junto ao conselho.

8.29. A licitante deverá comprovar equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, composta por no mínimo 03 (três) profissional de nível superior com registro em órgão competente para a finalidade do objeto, com experiência comprovada através de atestado de capacidade técnica:

I) 01 (um) profissional que possui nível superior em administração devidamente registrado no CRA e com atestado de execução dos serviços objeto do contrato, com especialização em Auditoria, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



II) 01 (um) profissional que possua nível superior em Contabilidade devidamente registrado no CRC e com atestado de execução dos serviços objeto do contrato.

III) 01 (um) profissional de nível superior na área em Direito, devidamente registrado no respectivo conselho profissional,.

8.30. A apresentação de comprovação empregatícia através dos seguintes requisitos:

a) **EMPREGADO:** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GRIP) dos últimos 03 (três) meses imediatamente anteriores a presente licitação;

b) **SÓCIO:** contrato social ou estatuto social, "devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste edital;

c) **DIRETOR:** cópia autenticada do contrato social registrado legalmente comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste Edital, em se tratando de firma individual ou , limitada, ou ainda da ata assembleia de sua investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial, em se tratando de sociedade anônima; ou;

d) **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de validade, comprovando vínculo profissional da empresa para com o prestador de serviço, com firma reconhecida do contratado e do contratante.

e) Os profissionais de nível superior indicado pela licitante e os demais profissionais, deverão comprovar sua formação através de diplomas ou certificados de conclusão de curso.

f) Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.31. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.31.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 222.399,96 (duzentos e vinte e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.04.124.0021.2.001 - FUNCIONAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL E DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, 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.

ITAREMA/(CE), 21 de julho de 2026

Sidney Amaral Oliveira
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
PORTARIA Nº 019/2025