

ANEXO I - DE TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº CONC 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CONC 001/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, NO ASSESSORAMENTO AOS SETORES DE PLANEJAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, NO ASSESSORAMENTO AOS SETORES DE PLANEJAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – CRO/CE.	12.0	Mês		

PLANEJAMENTO: 1. Assessoria Técnica e Planejamento na conferência, orientação, planejamento e elaboração de rotinas e atos administrativos, compreendendo a análise na legalidade, bem como a necessidade do setor de planejamento do Conselho Regional de Odontologia do Ceará – CRO/CE; 2. Acompanhamento do Planejamento Estratégico e de outras naturezas que possam impactar no desempenho Conselho Regional de Odontologia do Ceará – CRO/CE; 3. O estudo para identificação de possibilidades administrativas e estratégicas para melhor avaliação dos aspectos de planejamento, com auxílio sempre que necessário para eventuais intervenções; 4. Auxílio para elaboração no Planejamento Estratégico, incluindo as dimensões estratégica, tática e operacional conforme conceitos de eficiência para a melhoria das políticas públicas do Conselho Regional de Odontologia do Ceará – CRO/CE; 5. Auxílio administrativo e de planejamento para o estabelecimento das medidas de correção para eventuais falhas na política de planejamento que envolvam as atividades do Conselho Regional de Odontologia do Ceará – CRO/CE, para quando houver necessidade; 6. Acompanhamento do estudo técnico preliminar, elaboração dos documentos de formalização de demanda e gerenciamento da matriz de riscos; 7. Assessorar na formulação de uma estratégia de contratação que promova a economia de escala, padronização de produtos (se for o caso) e serviços, redução de custos processuais e alinhamento com o planejamento estratégico 8. Auxiliar na elaboração de documentos de formalização de demanda, incluindo justificativas, descrições de objetos, estimativas de valores, datas de conclusão desejadas, prioridades e vinculações com outros documentos de demanda; 9. Construção do modelo de planejamento das contratações; 10. Suporte técnico aos servidores envolvidos no processo de elaboração do Plano de Contratação Anual, para que compreendam plenamente as diretrizes e requisitos de elaboração do Plano de Contratação, bem como revisões e alterações do Plano de Contratação Anual (quando necessário), conforme exigido pelo regulamento, incluindo ajustes à proposta orçamentária e ao orçamento aprovado; 11. Consultoria sobre as exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, Projeto Básico, Termo de Referência, Registro de Preços e Procedimentos auxiliares 12. Consultoria na elaboração de calendário de contratação que leve em consideração a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira; 13. Prestação de serviços para auxiliar na Consolidação das demandas sempre que possível, agrupando itens de mesma natureza para otimização dos esforços de contratação e economia de escala; 14. Consultoria na análise das necessidades de contratação do órgão, garantindo que todas as contratações sejam consideradas e justificadas adequadamente COMPRAS a) Consultoria na formação de pesquisas de preços; b) Orientação quanto a elaboração de pesquisa de mercado com fundamento no Art. 3º da IN SEGES /ME Nº 65, para procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. c) Orientação e Acompanhamento da elaboração de Fluxograma do Processo de Compras; d) Orientação e Acompanhamento na elaboração dos ORDENS DE COMPRAS / SERVIÇOS e no envio aos fornecedores; e) Orientações para realização das pesquisas direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa, conforme Inciso IV do Art. 5º da IN SEGES /ME Nº 65; f) Orientação para criação de catálogo eletrônico de preços padronizado, conforme o artigo 19 da Lei nº 14.133/2021 com base na padronização de compras, serviços e obras, admitindo a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal g) Orientação e Acompanhamento na geração de relatório de saldos processo de compras e contratos; h) Orientação e Acompanhamento na elaboração do MAPA COMPARATIVO DE PREÇO em seguida, no encaminhamento a comissão de licitação; i) Verificação dos preços estimado das cotações se estão compatíveis com valor obtido pelas cestas de preços coletados, verificando a sua formação, se os valores são inexequíveis, conforme estabelece o Art. 2º Inciso I da IN SEGES /ME Nº 65 de 07 de julho de 2021. j) Orientação e Acompanhamento na pesquisa com fornecedores e escolha de ferramentas relevantes para execução eficiente dos processos k) Orientação e Acompanhamento na pesquisa de fornecedores e escolha de ferramentas relevantes para execução eficiente dos processos; l) Orientação e Acompanhamento do cadastro e atualização de fornecedores; m) Orientação e Acompanhamento na coordenação e execução das pesquisas de preços de mercado, de acordo com as exigências e normas legais regidas pela Lei nº 14.133/2021, normas internas, obedecendo a Instrução Normativa IN SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, acórdãos, jurisprudências, súmulas dos tribunais de contas e órgãos de controle externo. n) Orientação e Acompanhamento na criação e envio dos protocolos físicos ou digitais de cotação de preço junto aos fornecedores do ramo do objeto. o) Orientação e



CRO-CE

CONSELHO REGIONAL
DE ODONTOLOGIA
DO CEARÁ



Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

Acompanhamento na verificação dos documentos e propostas enviadas pelos fornecedores; p) Orientação e Acompanhamento na utilização de recursos de tecnologia da comunicação e informação, dentre eles: documentos e planilhas eletrônicas, sistemas de bancos de preços ou painéis de preços, correios eletrônicos, portais de licitações, etc. LICITAÇÕES

Orientar às Comissões de Licitação e de Pregões para na Fase preparatória da Licitação: 1. Assessorar ao setor de licitações com vistas à melhor oportunidade para a Administração na realização desses processos, de modo a evitar aditivos desnecessários que impliquem em desperdício de tempo e adição de custos não previstos, além das seguintes orientações abaixo descritos: 2. Abster-se de estabelecer cláusulas editalícias que exijam, simultaneamente, capitais sociais mínimos e garantias para a comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes, de forma a não restringir a competitividade do certame; 3. Não exigir dos licitantes simultaneamente requisitos de capital social mínimo (ou patrimônio líquido mínimo) e garantias para a comprovação da qualificação econômico-financeira, em observância à Decisão n.º 1521/2002 TCU - Plenário e Acórdão 808/2003-TCU - Plenário, quando da elaboração dos editais de licitação; 4. Fazer constar nos processos para contratação de serviços/aquisições de bens a justificativa e demonstração da necessidade; 5. Fazer constar nos avisos de editais publicados tanto no DOE - Diário Oficial do Estado, DOU - Diário Oficial da União, Jornal de Grande Circulação, bem como, em outros jornais, as informações sobre o local, datas (especificando o período) e horários para a retirada dos editais, atentando para o paralelismo das informações e as datas veiculadas num e noutros; 6. Autuar as peças nos autos dos procedimentos licitatórios de acordo com a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, fazendo constar expressamente da justificativa para a repaginação, quando imprescindível, o motivo ou motivos que a ensejaram, bem como o nome e carimbo do funcionário responsável pela repaginação, a data de efetivação, bem como a confirmação de testemunhas (licitantes, nas fases externas; chefia, nas fases internas); 7. Abster-se de realizar licitação de obras e serviços de engenharia sem consignar as justificativas do certame, bem como sem que tenha sido incluído no processo; 8. Planilha orçamentária base, com o detalhamento de todos os seus custos, não utilizando unidades de medidas genéricas, a exemplo da "verba (vb)"; 9. Pesquisas de preço e as extrações das tabelas oficiais utilizadas na formação da planilha orçamentária base; 10. Projeto básico em que, além da planilha orçamentária, conste memorial de cálculo, plantas, fotos, memorial descritivo e especificações técnicas. 11. Estudos técnicos preliminares; e, Anotação de Responsabilidade Técnica a ART para o projeto básico e para o projeto executivo; 12. Abster-se de realizar licitações de obras e serviços de engenharia sem que seja previamente apresentado um planejamento exaustivo de todos os serviços que precisarão ser realizados pela empresa a ser contratada, devendo o projeto básico obedecer aos ditames da Lei 14.133/21; 13. Instruir os processos licitatórios com os documentos que serviram de base para composição do orçamento e quantitativo de materiais solicitados; 14. Instruir os processos licitatórios, em especial os relativos a obras/reformas de engenharia, de projeto básico em que além da planilha orçamentária constem, memórias de cálculo, plantas, fotos, memorial descritivo e especificações técnicas, em observância a Lei 14.133/21; 15. Adotar as providências necessárias no sentido de promover os processos licitatórios com a antecedência adequada, sempre que não estiver absolutamente caracterizada a situação de emergência ou calamidade pública; 16. Abster-se de incluir, em licitações futuras, itens indicados nas respectivas planilhas orçamentárias como "verba" ou "unidade", sempre que for possível sua quantificação; 17. Conferir especial atenção a adequada e pertinente especificação de cada item discriminativo dos serviços componentes do objeto licitatório; 18. Observar a coerência na sistematização dos textos inseridos nos editais e de seus anexos, de forma a evitar divergências que possam comprometer a exequibilidade das contratações; 19. Mesmo diante de mudanças em editais de licitação que impliquem na emissão de novas minutas, não se abster de encaminhá-los a nova apreciação jurídica, bem como procurar atender as recomendações emanadas pela Procuradoria Jurídica no sentido de adequar legalmente o certame; 20. Realizar completa e coerente adaptação do edital, em caso de alteração do objeto licitado e do respectivo instrumento convocatório, acompanhada da devida publicação, de modo a não dificultar o entendimento e acesso de competidores ao processo; 21. Abster-se de incluir nos editais de licitação condições restritivas de competitividade; 22. Juntar aos processos licitatórios o ato de designação da comissão de licitação, cujo período de atuação seja compatível com a duração do procedimento administrativo; 23. Auxiliar na implantação, critérios para a contratação de obras que considerem os aspectos de viabilidade ambiental das mesmas, tendo em vista que são muitos os casos de obras paralisadas no país, ou mesmo concluídas que não podem operar devido às pendências ambientais; 24. Envidar esforços para a que a descrição técnica dos objetos nos editais/ termos de referência esteja pautada em informações obtidas mediante vistoria, a fim de que estejam presentes nos editais e termos de referência/Projeto Básico, dos os elementos necessários; 25. Justificar e publicar os adiamentos porventura adotados, no andamento dos processos licitatórios, instruindo os processos com os respectivos comprovantes; 26. Adequação a nova lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 de 01 de Abril de 2021.

Orçamentação: a) Assessorar ao setor de licitações de abster-se de realizar licitações onde não haja o detalhamento adequado de cada item da planilha orçamentária, quando se tratar de obra, serviço ou compras; b) Definir claramente os critérios para a adoção do valor de referência em função do resultado da pesquisa realizada junto aos fornecedores cadastrados; c) Criar condições semelhantes àquelas previstas para a execução das obras, na planilha básica orçada, como: condições de pagamento, prazos para faturamento e quantidades a serem fornecidas. Julgamento/homologação das propostas: a) Assessorar aos setores responsáveis para observar o princípio da isonomia na seleção de fornecedores, em contratações através de Dispensa, Inexigibilidade, Pregão ou Concorrência Pública, buscando empresas com características e prestação de serviços semelhantes; b) Não aprovar propostas de preços, nas licitações de obras e serviços de engenharia, sem que seja realizada a análise, por escrito, dos custos unitários das propostas financeiras apresentadas; c) Classificar, nos procedimentos licitatórios, somente as licitantes que cumprirem integralmente os requisitos dos instrumentos convocatórios; d) Fazer constar nos processos a demonstração da exequibilidade da proposta; Contratação Direta: a) Evitar nos processos de dispensa de licitação a designação genérica quanto ao objeto pretendido, buscando descrevê-lo de maneira específica; b) Abster-se de realizar contratações por inexigibilidade de licitação, sem que esteja efetivamente comprovada a inviabilidade de competição, por intermédio de documentação que ateste essa condição; c) Não aprovar propostas de preços, nas licitações de obras e serviços de engenharia, sem que seja realizada a análise, por escrito, dos custos unitários das propostas financeiras apresentadas; d) Anexar aos processos de dispensa de licitação, conforme exige a jurisprudência do TCU, no mínimo três orçamentos para efeito de pesquisa de preços, com a assinatura do responsável pela informação. Observar também a necessidade de que todos os orçamentos sejam elaborados com o uso de idêntica unidade de medida; Atas de Registro de Preços - ARP a) Assessorar aos responsáveis para observar o disposto na legislação vigente, com relação à devida comprovação de vantagem nas aquisições e contratações por meio de adesão a ARP; b) Ao efetuar prorrogação do prazo de validade de registro de preços observar a necessidade de se computar tais prorrogações dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços; c) Dar publicidade ao resultado do Registro de Preços conduzido, sob pena de descumprimento ao princípio da publicidade; d) Na adesão ao registro de preços, demonstrar claramente nos autos a vantagem de aderir ao referido registro, com a juntada de coleta de preços a, no mínimo, três fornecedores distintos, em que conste a real quantidade a ser adquirida, com a especificação exata; Gestão dos Certames Licitatórios: a) Assessorar aos setores responsáveis pelo Conselho Regional de Odontologia - CRO/CE, para elaborar normas internas de gestão documental, com a finalidade de manualizar os procedimentos e os atos voltados à instrução processual das licitações da Instituição, inclusive com o mapeamento e o fluxograma das atividades e das atribuições de cada setor, de forma que seja obedecida a cronologia dos documentos, com respeito a sua natureza e finalidade; Disponibilização de minutas : a) Disponibilização de minutas e modelos personalizados adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, diretamente a comissão de licitação, pregoeiro, agente de contratação e comissão de contratação, aos gestores e agentes públicos responsáveis pela prática dos atos administrativos relativos a licitações e contratos; b) Elaborar e disponibilizar as minutas, conformes o caso; das

demandas atinentes do Conselho Regional de Odontologia do Ceará – CRO/CE, da Nova Lei de Licitações; c) Orientar quanto a segregação de funções com o número de agentes envolvidos, de acordo com a disponibilidade do área de atuação do processo de contratação, em atendimento a gestão por competências; CONTRATOS • Supervisionar e orientar as ações de execução, controle e acompanhamento de gestão contratual, exceto contratos da área de engenharia; • Assessorar e acompanhar demandas quanto ao fluxo administrativo de gestão dos contratos administrativos, exceto contratos da área de engenharia; • Orientar, acompanhar, assessorar e treinar os funcionários do setor administrativo em assunto; • Propor e organizar reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de gestão de contratos; • Auxiliar os fiscais de contratos junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas administrativas exceto contratos da área de engenharia; • Orientações no estabelecimento de diretrizes, em relação a dar e receber informações sobre a execução dos contratos. Essas informações podem ser solicitadas pelo gestor, pelo contratado, pelos serviços, onde os fiscais serão devidamente orientados, exceto contratos da área de engenharia; • Orientar nas publicações oficiais dos extratos em conformidade com as exigências legais; • Auxiliar e acompanhar os aditivos contratuais vigentes

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 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 de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.2. Identificada qualquer 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 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 ultrapassem 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 30 dias 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) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) 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.

7.19.1. O pagamento poderá ser realizado mediante emissão por parte do contratado, de boleto bancário.

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



CE

CONSELHO REGIONAL
DE ODONTOLOGIA
DO CEARÁ



Rua Gonçalves Ledo, 1655 – Joaquim Távora - CEP: 60.110-261 - Fortaleza-Ceará
Fone: (85) 2222-0600 - E-mail: cro@cro-ce.org.br - CNPJ: 07.299.589/0001-10

- 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) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou 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.

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

8.31. 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 da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

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) 62.04.122.04.4.004 - 6.2.2.1.1.01.04.04.004.100 - Serviços de Assessoria Licitação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - 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.

FORTALEZA/(CE),