



271  
Página  
PROJETO - CONSULTORIA DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 2025.07.29.1

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 2025.07.29.1**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00003.20250623/0001-82**

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria com implantação de mecanismos legais e de gestão de governança no âmbito da Secretaria de Administração e Finanças do Poder Executivo Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, com realização de estudos técnicos, diagnósticos de maturidade governamental (incluindo análise aprofundada do Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM), estruturação, elaboração e acompanhamento de planejamento estratégico alinhado às melhores práticas e aos indicadores do IEGM, com treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, além de outros instrumentos de natureza predominantemente intelectual, conforme descrito no Termo de Referência, em caráter acessório e complementar às funções administrativas dos servidores do quadro funcional dos referidos órgãos e entidades, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

lote 01					
ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Capacitação e Treinamento em Integridade nas ações organizacionais e comportamento do agente público.	2.0	Serviço	R\$ 13.333,33	R\$ 26.666,66
Especificação: Capacitação e Treinamento em Integridade nas ações organizacionais e comportamento do agente público.					
2	Supporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	12.0	Serviço	R\$ 3.833,33	R\$ 45.999,96
Especificação: Supporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental (incluindo análise aprofundada do Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM), estruturação, elaboração e acompanhamento de planejamento estratégico alinhado às melhores práticas e aos indicadores do IEGM, com treinamento e aperfeiçoamento de pessoal Métodos e Tecnologias Utilizadas Análise Documental: Revisão de documentos institucionais,					



272  
Página

relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Entrevistas e Workshops: Realização de entrevistas com gestores e servidores, além de workshops para coleta de informações e capacitação. Ferramentas de Gestão: Utilização de softwares de gestão de projetos, sistemas de informação e plataformas de governança eletrônica. Benchmarking: Comparação com boas práticas de outras instituições públicas e privadas. Rotinas e Procedimentos Diagnóstico Inicial: Levantamento e análise da situação atual da governança no Poder Executivo. Planejamento: Elaboração de um plano de ação detalhado com metas, prazos e responsáveis. Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo capacitação, revisão de processos e adoção de novas práticas. Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados alcançados. Relatórios Periódicos: Elaboração de relatórios de progresso e resultados para acompanhamento e tomada de decisões. Etapas do Trabalho Etapa 1: Diagnóstico: Coleta de dados, análise documental e entrevistas para identificar pontos fortes e áreas de melhoria. Etapa 2: Planejamento Estratégico: Definição de objetivos, metas e estratégias para aprimorar a governança. Etapa 3: Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo treinamentos, revisão de processos e adoção de novas tecnologias. Etapa 4: Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados. Etapa 5: Relatórios e Feedback: Elaboração de relatórios de progresso e resultados, implementadas e avaliação dos resultados. Frequência e Periodicidade de Execução Reuniões Quinzenais: Reuniões além de feedback contínuo para ajustes e melhorias. Relatórios Mensais: semanais com a equipe de consultoria e gestores do Poder Executivo para acompanhamento das ações. Relatórios Mensais: Elaboração de relatórios mensais de progresso e resultados. Workshops Trimestrais: Realização de workshops trimestrais para Elaboração de relatórios mensais de progresso e resultados. Avaliações Semestrais: Avaliações semestrais dos resultados alcançados e capacitação e revisão das práticas de governança. Relatório Final Anual: Elaboração de um relatório final anual com a análise dos resultados e ajustes no plano de ação. Recomendações para melhoria contínua. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza dinâmica e ao impacto duradouro na gestão e nas práticas das organizações. Aqui estão alguns pontos que justificam esse enquadramento: Acompanhamento Permanente: A governança corporativa envolve a implementação de políticas e procedimentos que precisam de monitoramento constante e ajustes frequentes para garantir sua eficácia. O acompanhamento contínuo pelos consultores assegura que as práticas de governança permaneçam alinhadas com os objetivos estratégicos e as mudanças no ambiente regulatório. Capacitação e Desenvolvimento: A consultoria proporciona capacitação contínua para os gestores e colaboradores, visando o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para uma governança eficaz. Treinamentos regulares e atualizações constantes são essenciais para manter a equipe preparada para enfrentar novos desafios e aderir às melhores práticas. Gestão de Riscos e Compliance: A governança corporativa exige uma vigilância contínua sobre a gestão de riscos e o cumprimento de normas e regulamentos. Consultores especializados ajudam na identificação e mitigação de riscos emergentes, além de garantir que a organização permaneça em conformidade com as legislações aplicáveis. Aperfeiçoamento Contínuo: A consultoria em governança corporativa promove a melhoria contínua dos processos e práticas da organização. Isso inclui a revisão periódica de políticas, a avaliação de desempenho e a incorporação de inovações que possam trazer benefícios adicionais à governança. Adaptação às Mudanças: O ambiente corporativo e regulatório está em constante evolução. Consultores em governança ajudam a organização a se adaptar rapidamente às novas exigências e tendências, garantindo que a governança corporativa seja sempre eficiente e relevante. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. A demanda da Contratante para os serviços incluem: Diagnóstico Inicial e Análise Documental: Necessidade de levantamento e análise detalhada da situação atual da governança. Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Planejamento e Estratégia: Elaboração de um plano de ação estratégico que defina objetivos, metas, estratégias e prazos para implementação das boas práticas de governança. Implementação de sistemas de informação que garantam a transparência e a acessibilidade dos dados e processos. Relatórios Implementação de sistemas de informação que garantam a transparência e a acessibilidade dos dados e processos. Relatórios e Feedback Contínuo: Produção de relatórios periódicos detalhados que documentem o progresso, os desafios enfrentados e as soluções adotadas. Feedback contínuo com recomendações para melhorias e ajustes nas ações de governança. Os serviços serão prestados de forma híbrida: Presencial: sede da contratante, na sede da contratada e em outros espaços previamente ajustados; Virtual: videoconferência e por telefone; Materiais a serem disponibilizados para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais para garantir a eficiência, a qualidade e a continuidade dos serviços de consultoria e assessoria em governança pública.

3	Supporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental - SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	12.0	Serviço	R\$ 3.833,33	R\$ 45.999,96
---	---	------	---------	--------------	---------------

Especificação: Supporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental (incluindo análise aprofundada do Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM), estruturação, elaboração e acompanhamento de planejamento estratégico alinhado às melhores práticas e aos indicadores do IEGM, com treinamento e aperfeiçoamento de pessoal Métodos e Tecnologias Utilizadas Análise Documental: Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Entrevistas e Workshops: Realização de entrevistas com gestores e servidores, além de workshops para coleta de informações e capacitação. Ferramentas de Gestão: Utilização de softwares de gestão de projetos, sistemas de informação e plataformas de governança eletrônica. Benchmarking: Comparação com boas práticas de outras instituições públicas e privadas. Rotinas e Procedimentos Diagnóstico Inicial: Levantamento e análise da situação atual da governança no Poder Executivo. Planejamento: Elaboração de um plano de ação detalhado com metas,



273  
Página

prazos e responsáveis. Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo capacitação, revisão de processos e adoção de novas práticas. Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados alcançados. Relatórios Periódicos: Elaboração de relatórios de progresso e resultados para acompanhamento e tomada de decisões. Etapas do Trabalho Etapa 1: Diagnóstico: Coleta de dados, análise documental e entrevistas para identificar pontos fortes e áreas de melhoria. Etapa 2: Planejamento Estratégico: Definição de objetivos, metas e estratégias para aprimorar a governança. Etapa 3: Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo treinamentos, revisão de processos e adoção de novas tecnologias. Etapa 4: Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados. Etapa 5: Relatórios e Feedback: Elaboração de relatórios de progresso e resultados, além de feedback contínuo para ajustes e melhorias. Frequência e Periodicidade de Execução Reuniões Quinzenais: Reuniões semanais com a equipe de consultoria e gestores do Poder Executivo para acompanhamento das ações. Relatórios Mensais: Elaboração de relatórios mensais de progresso e resultados. Workshops Trimestrais: Realização de workshops trimestrais para capacitação e revisão das práticas de governança. Avaliações Semestrais: Avaliações semestrais dos resultados alcançados e ajustes no plano de ação. Relatório Final Anual: Elaboração de um relatório final anual com a análise dos resultados e recomendações para melhorias contínuas. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua natureza dinâmica e ao impacto duradouro na gestão e nas práticas das organizações. Aqui estão alguns pontos que justificam esse enquadramento: Acompanhamento Permanente: A governança corporativa envolve a implementação de políticas e procedimentos que precisam de monitoramento constante e ajustes frequentes para garantir sua eficácia. O acompanhamento contínuo pelos consultores assegura que as práticas de governança permaneçam alinhadas com os objetivos estratégicos e as mudanças no ambiente regulatório. Capacitação e Desenvolvimento: A consultoria proporciona capacitação contínua para os gestores e colaboradores, visando o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para uma governança eficaz. Treinamentos regulares e atualizações constantes são essenciais para manter a equipe preparada para enfrentar novos desafios e aderir às melhores práticas. Gestão de Riscos e Compliance: A governança corporativa exige uma vigilância contínua sobre a gestão de riscos e o cumprimento de normas e regulamentos. Consultores especializados ajudam na identificação e mitigação de riscos emergentes, além de garantir que a organização permaneça em conformidade com as legislações aplicáveis. Aperfeiçoamento Contínuo: A consultoria em governança corporativa promove a melhoria contínua dos processos e práticas da organização. Isso inclui a revisão periódica de políticas, a avaliação de desempenho e a incorporação de inovações que possam trazer benefícios adicionais à governança. Adaptação às Mudanças: O ambiente corporativo e regulatório está em constante evolução. Consultores em governança ajudam a organização a se adaptar rapidamente às novas exigências e tendências, garantindo que a governança corporativa seja sempre eficiente e relevante. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. A demanda da Contratante para os serviços incluem: Diagnóstico Inicial e Análise Documental: Necessidade de levantamento e análise detalhada da situação atual da governança. Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Planejamento e Estratégia: Elaboração de um plano de ação estratégico que defina objetivos, metas, estratégias e prazos para implementação das boas práticas de governança. Identificação de áreas prioritárias para melhoria e desenvolvimento de políticas e procedimentos alinhados às diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU). Capacitação e Desenvolvimento: Treinamentos e workshops para capacitação contínua de gestores e servidores, abordando temas como gestão de riscos, compliance e outras práticas de governança. Desenvolvimento de material didático e recursos para facilitar o aprendizado e a aplicação das boas práticas. Implementação de Processos e Procedimentos: Revisão e atualização de processos administrativos e legislativos para garantir conformidade com as normas de governança. Adoção de soluções para aprimorar a eficiência e a eficácia da gestão pública. Monitoramento e Avaliação Contínua: novas práticas e tecnologias para aprimorar a eficiência e a eficácia da gestão pública. Acompanhamento regular das ações implementadas, com reuniões semanais para discutir progresso e ajustes necessários. Elaboração de relatórios mensais de progresso e avaliação dos resultados alcançados. Avaliações semestrais para identificar áreas de sucesso e oportunidades de melhoria contínua. Tecnologia e Ferramentas de Gestão: Utilização de softwares de gestão de projetos e plataformas de governança eletrônica para facilitar a execução e o monitoramento das ações. Implementação de sistemas de informação que garantam a transparência e a acessibilidade dos dados e processos. Relatórios e Feedback Contínuo: Produção de relatórios periódicos detalhados que documentem o progresso, os desafios enfrentados e as soluções adotadas. Feedback contínuo com recomendações para melhorias e ajustes nas ações de governança. Os serviços serão prestados de forma híbrida: Presencial: sede da contratante, na sede da contratada e em outros espaços previamente ajustados; Virtual: videoconferência e por telefone; Materiais a serem disponibilizados Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais para garantir a eficiência, a qualidade e a continuidade dos serviços de consultoria e assessoria em governança pública.

4	Supporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental - <b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>	12.0	Serviço	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
---	--	------	---------	--------------	---------------

Especificação: Supporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental (incluindo análise aprofundada do Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM), estruturação, elaboração e acompanhamento de planejamento estratégico alinhado às melhores práticas e aos indicadores do IEGM, com treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Métodos e Tecnologias Utilizadas Análise Documental: Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Entrevistas e Workshops: Realização de entrevistas com gestores e relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Benchmarking: Comparação com boas práticas de outras instituições públicas e privadas. Rotinas e Procedimentos Diagnóstico Inicial: Levantamento e análise da situação atual da governança no Poder Executivo. Planejamento: Elaboração de um plano de ação detalhado com metas, prazos e responsáveis. Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo capacitação, revisão de processos e adoção de novas práticas. Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados alcançados. Relatórios Periódicos: Elaboração de relatórios de progresso e resultados para acompanhamento e tomada de decisões. Etapas do Trabalho Etapa 1: Diagnóstico: Coleta de dados, análise documental e entrevistas para identificar pontos fortes e áreas de melhoria. Etapa 2: Planejamento Estratégico: Definição de objetivos, metas e estratégias para aprimorar a governança. Etapa 3: Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo treinamentos, revisão de processos e adoção de novas tecnologias. Etapa 4: Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações



implementadas e avaliação dos resultados. Etapa 5: Relatórios e Feedback: Elaboração de relatórios de progresso e resultados, além de feedback contínuo para ajustes e melhorias. Frequência e Periodicidade de Execução Reuniões Quinzenais: Reuniões semanais com a equipe de consultoria e gestores do Poder Executivo para acompanhamento das ações. Relatórios Mensais: Elaboração de relatórios mensais de progresso e resultados. Workshops Trimestrais: Realização de workshops trimestrais para capacitação e revisão das práticas de governança. Avaliações Semestrais: Avaliações semestrais dos resultados alcançados e ajustes no plano de ação. Relatório Final Anual: Elaboração de um relatório final anual com a análise dos resultados e recomendações para melhorias contínuas. O serviço é enquadramento como continuado tendo em devido à sua natureza dinâmica e ao impacto duradouro na gestão e nas práticas das organizações. Aqui estão alguns pontos que justificam esse enquadramento:

- Acompanhamento Permanente:** A governança corporativa envolve a implementação de políticas e procedimentos que precisam de monitoramento constante e ajustes frequentes para garantir sua eficácia. O acompanhamento contínuo pelos consultores assegura que as práticas de governança permaneçam alinhadas com os objetivos estratégicos e as mudanças no ambiente regulatório.
- Capacitação e Desenvolvimento:** A consultoria proporciona capacitação contínua para os gestores e colaboradores, visando o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para uma governança eficaz. Treinamentos regulares e atualizações constantes são essenciais para manter a equipe preparada para enfrentar novos desafios e aderir às melhores práticas.
- Gestão de Riscos e Compliance:** A governança corporativa exige uma vigilância contínua sobre a gestão de riscos e o cumprimento de normas e regulamentos. Consultores especializados ajudam na identificação e mitigação de riscos emergentes, além de garantir que a organização permaneça em conformidade com as legislações aplicáveis.
- Aperfeiçoamento Contínuo:** A consultoria em governança corporativa promove a melhoria contínua dos processos e práticas da organização. Isso inclui a revisão periódica de políticas, a avaliação de desempenho e a incorporação de inovações que possam trazer benefícios adicionais à governança.
- Adaptação às Mudanças:** O ambiente corporativo e regulatório está em constante evolução. Consultores em governança ajudam a organização a se adaptar rapidamente às novas exigências e tendências, garantindo que a governança corporativa seja sempre eficiente e relevante. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- A demanda da Contratante para os serviços incluem:** Diagnóstico Inicial e Análise Documental; Necessidade de levantamento e análise detalhada da situação atual da governança. Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Planejamento e Estratégia: Elaboração de um plano de ação estratégico que defina objetivos, metas, estratégias e prazos para implementação das boas práticas de governança. Identificação de áreas prioritárias para melhoria e desenvolvimento de políticas e procedimentos alinhados às diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU).
- Capacitação e Desenvolvimento:** Treinamentos e workshops para capacitação contínua de gestores e servidores, abordando temas como gestão de riscos, compliance e outras práticas de governança. Desenvolvimento de material didático e recursos para facilitar o aprendizado e a aplicação das boas práticas.
- Implementação de Processos e Procedimentos:** Revisão e atualização de processos administrativos e legislativos para garantir conformidade com as normas de governança.
- Adoção de novas práticas e tecnologias:** Para aprimorar a eficiência e a eficácia da gestão pública. Monitoramento e Avaliação Contínua: Acompanhamento regular das ações implementadas, com reuniões semanais para discutir progresso e ajustes necessários.
- Elaboração de relatórios mensais de progresso e avaliação dos resultados alcançados.** Avaliações semestrais para identificar áreas de sucesso e oportunidades de melhoria contínua.
- Tecnologia e Ferramentas de Gestão:** Utilização de softwares de sistemas de informação que garantam a transparência e a acessibilidade dos dados e processos.
- Feedback Contínuo:** Produção de relatórios periódicos detalhados que documentem o progresso, os desafios enfrentados e as soluções adotadas. Feedback contínuo com recomendações para melhorias e ajustes nas ações de governança.
- Presencial:** sede da contratante, na sede da contratada e em outros espaços previamente ajustados;
- Virtual:** videoconferência e por telefone;
- Materiais:** a serem disponibilizados para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais para garantir a eficiência, a qualidade e a continuidade dos serviços de consultoria e assessoria em governança pública.

5	Supporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental - SECRETARIA DA SAÚDE	12.0	Serviço	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
				apoiando o acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade	

**maturidade governamental**

**SECRETARIA DA SAÚDE**

Especificação: Suporte técnico-operacional no diagnóstico, acompanhamento, estruturação e monitoramento da maturidade governamental (incluindo análise aprofundada do Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM), estruturação, elaboração e acompanhamento de planejamento estratégico alinhado às melhores práticas e aos indicadores do IEGM, com treinamento e aperfeiçoamento de pessoal Métodos e Tecnologias Utilizadas Análise Documental: Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Entrevistas e Workshops: Realização de entrevistas com gestores e servidores, além de workshops para coleta de informações e capacitação. Ferramentas de Gestão: Utilização de softwares de gestão de projetos, sistemas de informação e plataformas de governança eletrônica. Benchmarking: Comparação com boas práticas de outras instituições públicas e privadas. Rotinas e Procedimentos Diagnóstico Inicial: Levantamento e análise da situação atual da governança no Poder Executivo. Planejamento: Elaboração de um plano de ação detalhado com metas, prazos e responsáveis. Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo capacitação, revisão de processos e adoção de novas práticas. Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados alcançados. Relatórios Periódicos: Elaboração de relatórios de progresso e resultados para acompanhamento e tomada de decisões. Etapas do Trabalho Etapa 1: Diagnóstico: Coleta de dados, análise documental e entrevistas para identificar pontos fortes e áreas de melhoria. Etapa 2: Planejamento Estratégico: Definição de objetivos, metas e estratégias para aprimorar a governança. Etapa 3: Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo treinamentos, revisão de processos e adoção de novas tecnologias. Etapa 4: Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados. Etapa 5: Relatórios e Feedback: Elaboração de relatórios de progresso e resultados, além de feedback contínuo para ajustes e melhorias. Frequência e Periodicidade de Execução Reuniões Quinzenais: Reuniões semanais com a equipe de consultoria e gestores do Poder Executivo para acompanhamento das ações. Relatórios Mensais: Elaboração de relatórios mensais de progresso e resultados. Workshops Trimestrais: Realização de workshops trimestrais para capacitação e revisão das práticas de governança. Avaliações Semestrais: Avaliações semestrais dos resultados alcançados e ajustes no plano de ação. Relatório Final Anual: Elaboração de um relatório final anual com a análise dos resultados e recomendações para melhorias contínuas. O serviço é enquadrado como continuado tendo em devido à sua natureza dinâmica



275  
PÁGINA  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - PMDP

e ao impacto duradouro na gestão e nas práticas das organizações. Aqui estão alguns pontos que justificam esse enquadramento: Acompanhamento Permanente: A governança corporativa envolve a implementação de políticas e procedimentos que precisam de monitoramento constante e ajustes frequentes para garantir sua eficácia. O acompanhamento contínuo pelos consultores assegura que as práticas de governança permaneçam alinhadas com os objetivos estratégicos e as mudanças no ambiente regulatório. Capacitação e Desenvolvimento: A consultoria proporciona capacitação contínua para os gestores e colaboradores, visando o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para uma governança eficaz. Treinamentos regulares e atualizações constantes são essenciais para manter a equipe preparada para enfrentar novos desafios e aderir às melhores práticas. Gestão de Riscos e Compliance: A governança corporativa exige uma vigilância contínua sobre a gestão de riscos e o cumprimento de normas e regulamentos. Consultores especializados ajudam na identificação e mitigação de riscos emergentes, além de garantir que a organização permaneça em conformidade com as legislações aplicáveis. Aperfeiçoamento Contínuo: A consultoria em governança corporativa promove a melhoria contínua dos processos e práticas da organização. Isso inclui a revisão periódica de políticas, a avaliação de desempenho e a incorporação de inovações que possam trazer benefícios adicionais à governança. Adaptação às Mudanças: O ambiente corporativo e regulatório está em constante evolução. Consultores em governança ajudam a organização a se adaptar rapidamente às novas exigências e tendências, garantindo que a governança corporativa seja sempre eficiente e relevante. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. A demanda da Contratante para os serviços incluem: Diagnóstico Inicial e Análise Documental: Necessidade de levantamento e análise detalhada da situação atual da governança. Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis. Planejamento e Estratégia: Elaboração de um plano de ação estratégico que defina objetivos, metas, estratégias e prazos para implementação das boas práticas de governança. Identificação de áreas prioritárias para melhoria e desenvolvimento de políticas e procedimentos alinhados às diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU). Capacitação e Desenvolvimento: Treinamentos e workshops para capacitação contínua de gestores e servidores, abordando temas como gestão de riscos, compliance e outras práticas de governança. Desenvolvimento de material didático e recursos para facilitar o aprendizado e a aplicação das boas práticas. Implementação de Processos e Procedimentos: Revisão e atualização de processos administrativos e legislativos para garantir conformidade com as normas de governança. Adoção de novas práticas e tecnologias para aprimorar a eficiência e a eficácia da gestão pública. Monitoramento e Avaliação Contínua: Acompanhamento regular das ações implementadas, com reuniões semanais para discutir progresso e ajustes necessários. Elaboração de relatórios mensais de progresso e avaliação dos resultados alcançados. Avaliações semestrais para identificar soluções adotadas. Feedback Contínuo: Produção de relatórios periódicos detalhados que documentem o progresso, os desafios enfrentados e as soluções adotadas. Feedback contínuo com recomendações para melhorias e ajustes nas ações de governança. Os serviços serão prestados de forma híbrida: Presencial: sede da contratante, na sede da contratada e em outros espaços previamente ajustados; Virtual: videoconferência e por telefone; Materiais a serem disponibilizados para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais para garantir a eficiência, a qualidade e a continuidade dos serviços de consultoria e assessoria em governança pública.

**Valor total do lote R\$ 214.666,58 (duzentos e catorze mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos)**

**Valor total R\$ 214.666,58 (duzentos e catorze mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos)**

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

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

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

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em devido à sua natureza dinâmica e ao impacto duradouro na gestão e nas práticas das organizações. Aqui estão alguns pontos que justificam esse enquadramento:

Acompanhamento Permanente: A governança corporativa envolve a implementação de políticas e procedimentos que precisam de monitoramento constante e ajustes frequentes para garantir sua eficácia.



frequentes para garantir sua eficácia. O acompanhamento contínuo pelos consultores assegura que as práticas de governança permaneçam alinhadas com os objetivos estratégicos e as mudanças no ambiente regulatório.

**Capacitação e Desenvolvimento:** A consultoria proporciona capacitação contínua para os gestores e colaboradores, visando o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para uma governança eficaz. Treinamentos regulares e atualizações constantes são essenciais para manter a equipe preparada para enfrentar novos desafios e aderir às melhores práticas.

**Gestão de Riscos e Compliance:** A governança corporativa exige uma vigilância contínua sobre a gestão de riscos e o cumprimento de normas e regulamentos. Consultores especializados ajudam na identificação e mitigação de riscos emergentes, além de garantir que a organização permaneça em conformidade com as legislações aplicáveis.

**Aperfeiçoamento Contínuo:** A consultoria em governança corporativa promove a melhoria contínua dos processos e práticas da organização. Isso inclui a revisão periódica de políticas, a avaliação de desempenho e a incorporação de inovações que possam trazer benefícios adicionais à governança.

**Adaptação às Mudanças:** O ambiente corporativo e regulatório está em constante evolução. Consultores em governança ajudam a organização a se adaptar rapidamente às novas exigências e tendências, garantindo que a governança corporativa seja sempre eficiente e relevante.

## **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.



CONSELHO DE LICITAÇÃO - E.M. DES  
Página 274

### **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. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5. Início da execução do objeto: em até 5 dias da assinatura do contrato;
  6. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

## Métodos e Tecnologias Utilizadas

Análise Documental: Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis.

Entrevistas e Workshops: Realização de entrevistas com gestores e servidores, além de workshops para coleta de informações e capacitação.

**Ferramentas de Gestão:** Utilização de softwares de gestão de projetos, sistemas de informação e plataformas de governança eletrônica.

Benchmarking: Comparação com boas práticas de outras instituições públicas e privadas.

### **Rotinas e Procedimentos**

Diagnóstico Inicial: Levantamento e análise da situação atual da governança no Poder Legislativo.



**Planejamento:** Elaboração de um plano de ação detalhado com metas, prazos e responsáveis.

**Implementação:** Execução das ações planejadas, incluindo capacitação, revisão de processos e adoção de novas práticas.

**Monitoramento e Avaliação:** Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados alcançados.

**Relatórios Periódicos:** Elaboração de relatórios de progresso e resultados para acompanhamento e tomada de decisões.

• **Etapas do Trabalho**

Etapa 1: Diagnóstico: Coleta de dados, análise documental e entrevistas para identificar pontos fortes e áreas de melhoria.

Etapa 2: Planejamento Estratégico: Definição de objetivos, metas e estratégias para aprimorar a governança.

Etapa 3: Implementação: Execução das ações planejadas, incluindo treinamentos, revisão de processos e adoção de novas tecnologias.

Etapa 4: Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento contínuo das ações implementadas e avaliação dos resultados.

Etapa 5: Relatórios e Feedback: Elaboração de relatórios de progresso e resultados, além de feedback contínuo para ajustes e melhorias.

• **Frequência e Periodicidade de Execução**

**Reuniões Quinzenais:** Reuniões semanais com a equipe de consultoria e gestores do Poder Legislativo para acompanhamento das ações.

**Relatórios Mensais:** Elaboração de relatórios mensais de progresso e resultados.

**Workshops Trimestrais:** Realização de workshops trimestrais para capacitação e revisão das práticas de governança.

**Avaliações Semestrais:** Avaliações semestrais dos resultados alcançados e ajustes no plano de ação.

**Relatório Final Anual:** Elaboração de um relatório final anual com a análise dos resultados e recomendações para melhorias contínuas.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados de forma híbrida:

**Presencial: sede da contratante, na sede da contratada e em outros espaços previamente ajustados;**

**Virtual: videoconferência e por telefone;**

Materiais a serem disponibilizados





Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais para garantir a eficiência, a qualidade e a continuidade dos serviços de consultoria e assessoria em governança pública.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda da Contratante para os serviços incluem:

**Diagnóstico Inicial e Análise Documental:**

Necessidade de levantamento e análise detalhada da situação atual da governança.

Revisão de documentos institucionais, relatórios de auditoria, legislações e normativas aplicáveis.

**Planejamento e Estratégia:**

Elaboração de um plano de ação estratégico que defina objetivos, metas, estratégias e prazos para implementação das boas práticas de governança.

Identificação de áreas prioritárias para melhoria e desenvolvimento de políticas e procedimentos alinhados às diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU).

**Capacitação e Desenvolvimento:**

Treinamentos e workshops para capacitação contínua de gestores e servidores, abordando temas como gestão de riscos, compliance e outras práticas de governança.

Desenvolvimento de material didático e recursos para facilitar o aprendizado e a aplicação das boas práticas.

**Implementação de Processos e Procedimentos:**

Revisão e atualização de processos administrativos e legislativos para garantir conformidade com as normas de governança.

Adoção de novas práticas e tecnologias para aprimorar a eficiência e a eficácia da gestão pública.

**Monitoramento e Avaliação Contínua:**

Acompanhamento regular das ações implementadas, com reuniões semanais para discutir progresso e ajustes necessários.



Elaboração de relatórios mensais de progresso e avaliação dos resultados alcançados.

Avaliações semestrais para identificar áreas de sucesso e oportunidades de melhoria contínua.

#### **Tecnologia e Ferramentas de Gestão:**

Utilização de softwares de gestão de projetos e plataformas de governança eletrônica para facilitar a execução e o monitoramento das ações.

Implementação de sistemas de informação que garantam a transparência e a acessibilidade dos dados e processos.

#### **Relatórios e Feedback Contínuo:**

Produção de relatórios periódicos detalhados que documentem o progresso, os desafios enfrentados e as soluções adotadas.

Feedback contínuo com recomendações para melhorias e ajustes nas ações de governança.

## **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 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.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO - FASE 1  
Página 28

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 MEDAÇÃO 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,



284  
PÁGINA

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



COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
285  
Página

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).



COMISSÃO DE LICITAÇÃO - PÁGINA 286

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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



281  
Página  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - FIM DA PÁGINA

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

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **8.3.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
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;
Empresário individual	inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou Ordem dos Advogados do Brasil, no caso de sociedade de Advogados;

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

### **8.3.2 -HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Cnd Negativa Federal, Estadual, Trabalhista e Municipal ( sede do licitante).
Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);</li><li>• 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.</li><li>• prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);</li><li>• declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;</li><li>• 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.</li><li>• prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver,</li></ul>

281



288  
Pagina

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONSELHO DE LICITAÇÃO

	<p>relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;</li></ul> <p>Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.</p>
--	--

### 8.3.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente (Ordem dos Advogados do Brasil), que ficará responsável pela execução dos serviços.
Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (Ordem dos Advogados do Brasil), em plena validade;</li><li>• Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando que a empresa já executou serviços de governança pública, diagnóstico de conformidade, <b>Ações Estratégicas e Foco em Eficiência</b> ou semelhante, Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:<ul style="list-style-type: none"><li>• contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 6 meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;</li><li>• Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.</li><li>• Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em</li></ul></li></ul>

C



	<p>nome da matriz ou da filial do fornecedor.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.</li><li>• Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.</li><li>• apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente (Ordem dos Advogados do Brasil), que ficará responsável pela execução dos serviços detentor de atestado de capacidade técnica com expertise na área de governança pública.</li></ul>
--	---

#### **8.3.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	Certidão Negativa de Execução Patrimonial
Pessoa Jurídica:	
	Certidão Negativa de Falência e Concordata
Balanço Patrimonial:	<p>balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:</p> <p>LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</p> <hr/> <p>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</p> <p>SG = Ativo Total</p>



	<p>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</p> <p>LC =      Ativo               Circulante</p> <hr/> <p>Passivo Circulante</p>
	<p>a. Caso a empresa 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, <b>patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.</b></p> <p>b. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;</p> <p>c. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.</p> <p>d. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.</p> <p>e. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.</p>

## 9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0301.04.122.0003.2.007 - Gestao da Secretaria Municipal da Administracao e Financas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;



291  
Pagina

0501.10.122.0003.2.040 - Gestao da Sec. Mun. das Ativ. Admin. da Secretaria Municipal Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0601.12.122.0003.2.051 - Gestao da Secretaria Municipal da Educacao, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0401.08.122.0003.2.013 - Gestao da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Economico, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

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

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

DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO/(CE), 30 de julho de 2025