

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20240701/0001-40

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20240701/0001-40

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Constitui o objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RUSSAS - CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificações e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	ASSESSORIA - SEMA	12.0	Mês		
Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência; c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação - jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais; q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.					
2	ASSESSORIA - SEINFRA	12.0	Mês		
Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência; c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação - jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais; q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.					
3	ASSESSORIA - SETAS	12.0	Mês		
Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação,					

equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como no setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência; c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação - jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais; q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.

4	ASSESSORIA - SEMED	12.0	Mês		
---	--------------------	------	-----	--	--

Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência; c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação - jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais; q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.

5	ASSESSORIA - SEMUS	12.0	Mês		
---	--------------------	------	-----	--	--

Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência; c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação - jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais; q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.

6	ASSESSORIA - SEFIN	12.0	Mês		
---	--------------------	------	-----	--	--

Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência; c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação - jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais; q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE CONTRATAÇÃO

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

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

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

5. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** (art. 28, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR LOTE** (art. 33 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

6. DO SERVIÇO CONTÍNUO

A Lei Federal nº 14.133/2021, define no Art. 6º, inciso XV, o conceito de serviços e fornecimentos contínuos. Os serviços contínuos são aqueles contratados pela Administração Pública para atender necessidades que se mantêm ao longo do tempo, de forma permanente ou prolongada. Esses serviços são essenciais para garantir a manutenção da atividade administrativa e a continuidade das operações governamentais.

Requisitos para Qualificar um Serviço como Contínuo

Para que um serviço seja qualificado como contínuo, devem ser observados os seguintes requisitos:

Necessidade Permanente ou Prolongada:

O serviço deve atender a uma necessidade que persiste no tempo, sem interrupções significativas. Isso implica que a Administração Pública dependerá

desse serviço de forma contínua para suas operações diárias e para o cumprimento de suas funções.

Manutenção da Atividade Administrativa:

O serviço deve ser essencial para a manutenção das atividades administrativas da entidade pública. Isso inclui serviços que, se interrompidos, poderiam comprometer o funcionamento adequado da Administração e a prestação de serviços ao público.

Contratação Regular:

Devido à sua natureza contínua, a contratação desses serviços ocorre de maneira regular, através de procedimentos licitatórios ou outras formas permitidas pela legislação, garantindo que não haja descontinuidade na prestação do serviço.

Com base na definição estabelecida no Art. 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando os requisitos mencionados, conclui-se que, no presente caso, o serviço pode ser caracterizado como contínuo. Isso se deve ao fato de ele atender a uma necessidade permanente ou prolongada, ser essencial para a manutenção das atividades administrativas da entidade pública e ser contratado de maneira regular, garantindo a continuidade das operações e a prestação eficiente dos serviços à população.

7. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)

A divisão de licitações em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade. O § 1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é particularmente relevante para a fundamentação da divisão do Sistema de Registro de Preços - SRP em lotes, estipulando que:

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

Justificativa Técnica

Economicidade:

a. Redução de Custos: A licitação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. Otimização de Recursos: A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

Eficiência Operacional:

a. Simplificação da Gestão Contratual: Gerir um único contrato, ao invés de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

b. Integração e Compatibilidade: No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

Qualidade e Controle:

a. Padronização da Qualidade: A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

b. Facilitação da Fiscalização: A fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A licitação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação

atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública promovendo a melhor utilização dos recursos públicos

8. DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual. Este período inicial reflete o compromisso mínimo da administração pública com a contratada, permitindo uma avaliação adequada da qualidade e eficiência dos serviços prestados.

De acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, esse contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (dez anos), desde que haja previsão expressa no edital de licitação. Para que a prorrogação seja efetivada, é necessário que a autoridade competente ateste que as condições de execução do contrato e os preços propostos permanecem vantajosos para a administração pública. Esta disposição assegura flexibilidade administrativa para manter serviços de qualidade ao longo do tempo, ao mesmo tempo em que protege os interesses públicos em termos de eficiência e economicidade.

A lei também permite a negociação com o contratado para ajustes nos termos do contrato, incluindo preços e condições de execução, de modo a refletir mudanças no contexto operacional ou econômico que possam impactar a prestação dos serviços. Alternativamente, a administração tem a opção de extinguir o contrato sem ônus para qualquer das partes, caso se verifique que a continuidade do contrato não é mais vantajosa ou necessária, garantindo assim a adequação e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Em resumo, a estimativa de quantidade para a contratação do **LOTE 1** por um período de 12 (doze) meses reflete uma abordagem cuidadosamente planejada que considera o tempo necessário para a implementação efetiva e execução eficaz dos serviços de assessoria e consultoria para prestação de serviços técnicos em licitações e contratos administrativos no município de Russas-CE.

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

9. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio

ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. 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.

Qualificação Técnica:

Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, com ênfase para nos serviços de assessoria na área de licitações e contratos administrativos, em períodos sucessivos ou não, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.

JUSTIFICATIVA: A exigência de qualificação técnica aqui apontada visa comprovar a expertise das licitantes na realização de serviços similares ao objeto que se pretende contratar, e tem esteio no disposto no art. 67, §5º da Lei nº 14.133/21. Além do que, dado à essencialidade do serviço e da consequência desastrosa de uma possível contratação de empresa não capacitada, se faz necessário que se exija uma experiência duradoura na execução de serviços similares. Não bastasse isso, o requisito em questão trará maior segurança para a Administração Pública de que a empresa eventualmente contratada tenha de fato capacidade e experiência com os serviços de assessoria na área de licitações e contratos administrativos.

Prova de inscrição e regularidade da licitante e de seu responsável té junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, do Estado sede da licitante;

Comprovação de experiência do responsável técnico (profissional registrado no Conselho Regional de Administração – CRA) por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com foco na Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

Declaração com indicação explícita da equipe técnica da licitante, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto deste projeto básico (composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, na forma deste item), juntamente com as respectivas declarações de concordância de cada profissional:

a) 01 (um) profissional de nível superior, com formação em Direito, devidamente registrado e em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB com comprovada experiência compatível com o objeto da licitação, cuja comprovação dar-se-á do seguinte modo:

a.1) O registro e a regularidade profissional deverá ser comprovada através de certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

a.2) A experiência do profissional deverá ser comprovada através de portaria, diploma, certificado ou outro documento equivalente, que demonstre sua experiência na área de Licitações e Contratações Públicas;

a.3) Comprovação do profissional possuir experiência por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com foco na nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

b) 01 (um) profissional técnico com comprovada experiência compatível com o objeto da licitação, cuja comprovação dar-se-á do seguinte modo:

b.1) A experiência do profissional deverá ser comprovada através de portaria, diploma, certificado ou outro documento equivalente, que demonstre sua experiência na área de Licitações e Contratações Públicas;

b.2) Comprovação do profissional técnico possuir experiência por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com foco na nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

Os profissionais constantes dos subitens supracitados, deverão compor o quadro permanente da empresa, cujo vínculo poderá ser comprovado do seguinte modo:

- a. **Se empregado**, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b. **Se sócio**, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;
- c. **Se contratado**, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes, caso não seja assinado digitalmente.

Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

Admite-se apresentação de documentos com assinatura eletrônica avançada (GOV.BR) ou assinatura eletrônica qualificada que utilize certificado digital nos termos da Lei 14.063/2020.

Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O serviço iniciará, no prazo máximo de **30 (TRINTA) DIAS** após a expedição das autorizações/ordens de serviço, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital) do certame licitatório

Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de

contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contempla seguintes especificações:

- a. Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços;
- b. Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;
- c. Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares;
- d. Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração;
- e. Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos;
- f. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;
- g. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- h. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal;
- i. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal;
- j. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no junto as Plataformas de disputa;
- k. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal;
- l. Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais;
- m. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;
- n. Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições;
- o. Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- p. Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;
- q. Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos;
- r. Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança;

- s. Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitação (Lei Nº. 14.133/2021);
- t. Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

Os serviços objeto deste certame serão executados na sede da Prefeitura Municipal de Russas durante seu horário de funcionamento e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no contrato, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que CAIBA QUALQUER TIPO DE RECLAMACAO OU INDENIZACAO POR PARTE DA INADIMPLENTE.

METODOLOGIA A SER UTILIZADA E EXECUCAO DOS SERVICOS:

a) Os serviços exigem atuação presencial na sala da Comissão de Licitação do município de Russas ou a distância na sede da contratada, quando for o caso;

b) Além disso, os serviços compreendem:

- Serviços de assessoria consultiva, mediante emissão de pareceres por escrito, sem limitação de quantidade mensal;
- Serviços de natureza jurídico-administrativa, notadamente o assessoramento nas questões pertinentes a licitações e contratos administrativos e a defesa da entidade perante os Tribunais de Contas;
- Serviços de assessoria, mediante emissão de pareceres por escrito, nas questões pertinentes a licitações e contratos administrativos, incluindo a análise, do ponto de vista jurídico-administrativo, de processos licitatórios, de dispensa de licitação, de inexigibilidade de licitação, de alienações, locações, e outros procedimentos dessa natureza, e a consequente elaboração, redação e aprovação das minutas dos editais, dos contratos, termos aditivos, ajustes, convênios e acordos.

Para fins de controle e pagamento, será exigida a apresentação mensal de um Relatório de Serviços Executados. O relatório deverá conter, no mínimo:

- a. Descrição dos Serviços Prestados: Detalhamento dos trabalhos realizados no período, incluindo as atividades técnicas desenvolvidas, como revisão de editais, elaboração de pareceres e acompanhamento de recursos;
- b. Período de Execução: Indicação das datas em que os serviços foram realizados; e

- c. Resultados Alcançados: Relatório sobre os resultados práticos obtido cada serviço prestado, como aprovação de editais, homologações ou ajustes contratuais feitos.

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em

razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as atividades relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseados em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

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

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para elaborar o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo

de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

12.DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

13.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

14.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

15.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

16.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1601.18.122.0200.2.138 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de

Meio Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviço Consultoria; 1201.15.122.0200.2.111 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 1001.08.122.0200.2.068 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.do Trab.e Assistencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 0901.10.122.0200.2.051 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Saude, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 0801.12.122.0200.2.017 - Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Educacao e desporto Escolar, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 0701.04.122.0200.2.015 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Financas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; .

RUSSAS/(CE),