COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0118 ASSINADO ELETRONICAMENTE

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 06010009/25

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AUXILIAR A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DURANTE A FASE PREPARATÓRIA PREVISTA NO ART. 18 DA LEI 14.133/21 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

COMISSÃO F – JAGUARIBARA – PROCESSO ADMINISTRATIVO 0119 ASSINADO ELETRONICAMENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AUXILIAR A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DURANTE A FASE PREPARATÓRIA PREVISTA NO ART. 18 DA LEI 14.133/21 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE**, compreendendo as seguintes atividades:

1.1- DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

LOTE 01					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND.**	**QTDE**	**VR. UNIT. ESTIMADO**	**VR. TOTAL ESTIMADO**
01	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AUXILIAR A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DURANTE A FASE PREPARATÓRIA PREVISTA NO ART. 18 DA LEI 14.133/21 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.	MÊS	12	R$ 4.950,00	R$ 59.400,00

1.2- Detalhamento dos Serviços:

1) Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da lei federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatório;
2) Assessoria e consultoria na aplicação da legislação municipal em matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas: Decreto Municipal nº 651/2024, de 09 de maio de 2024;
3) Assistência na sede das Unidades Gestoras, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas:
4) Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;
5) Auxilio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços, os artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0120 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Inexigibilidade de licitação, visando a interpretação e aplicação da legislação e normas vigentes em matéria de contratação pública;
6) Efetuar análise e se necessário, apresentar proposta(s) para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações entre os setores para pleno atendimento as disposições legais, bem como a revisão de processos já realizados, de modo avaliar a instrução dos mesmos, e propor correções e melhorias, orientando para a concepção corretas dos expedientes;
7) Desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (checklists, planilhas, Estudo Técnico Preliminar, Termos de Referência e outros documentos);
8) Assessorar nas rotinas do departamento de planejamento de compras e serviços das Unidades Gestoras;
9) Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções com o número de agentes envolvidos, de acordo com a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação, em atendimento à gestão por competências;
10) Assistência na sede do órgão, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase envolve a definição do objeto:
11) Auxilio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações. Trabalho realizado junto aos gestores, ordenadores de despesas e secretários municipais;
12) Assessoria e consultoria na elaboração de **mapa de riscos**, conforme o Inciso X do **Artigo 18 da Lei 14.133/2021**, o qual envolve a identificação, análise e avaliação dos riscos relacionados à execução do objeto contratual. O objetivo é garantir que os riscos sejam identificados de forma precoce e que medidas mitigadoras sejam propostas, minimizando as chances de prejuízos ou descumprimentos contratuais;
13) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento, juntamente com a equipe de planejamento da unidade gestora, quando solicitado pelo agente de contratação em matéria relativa a fase preparatória.
1.2.2. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A Contratação para o objeto em questão encontra justificativa na necessidade de pessoal técnico qualificado para as funções atinentes ao Planejamento das Contratações de contratos junto ao Município de Jaguaribara, carecendo que se contrate serviços de assessoria, consultoria, acompanhamento e apoio técnico às diversas equipes envolvidas no contexto objeto em tela, para o completo atendimento à legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto citado e especificado.

As crescentes mudanças nas exigências legais, que ensejam práticas a cada dia mais específicas e aprimoradas, principalmente aquelas mais enfatizadas e cobradas por órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para acompanhar a evolução das responsabilidades que permeiam um setor público, sobretudo com advento da Lei 14.133/2.021.

A Fase de Planejamento / Fase Preparatória dos Processos de Contatação é essencial porque, sem uma boa preparação, todo o processo licitatório pode ser comprometido. Ela antecipa,

COMISSÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 0121 ASSINADO ELETRONICAMENTE -JAGUARIBARA-

organiza e alinha todas as decisões que irão influenciar diretamente a execução do contrato. A boa gestão dessa fase é vital para que as etapas subsequentes ocorram de forma eficiente e dentro da legalidade. A preparação adequada reduz riscos de imprecisões no objeto da contratação, na escolha da modalidade licitatória, na avaliação das propostas e na gestão do contrato. Através dela é possível desenvolver tarefas para adequar os procedimentos administrativos e supri-los de instrumento e rotinas que possam proporcionar a administração através da melhor opção do ato administrativo a ser adotado, buscando a melhoria dos índices de eficiência, eficácia e agilidade das ações, sem comprometer a segurança na execução das tarefas.

Assim, entendendo que o Município não dispõe de equipe técnica devidamente qualificada, carecendo de devido apoio técnico para assumir com êxito as atividades desta natureza, recorre-se à terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração municipal.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei n° 14.133/2021.

5.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

5.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.

5.2. Condições de Execução:

5.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0122 ASSINADO ELETRONICAMENTE

5.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato no PNCP ou em diário oficial do órgão, se tratando da hipótese prevista no art. 176, parágrafo único da lei 14.133/21;

5.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Jaguaribara no seguinte endereço: Avenida Bezerra de Menezes, 350 – Centro – Jaguaribara-CE, nos horários de expediente regular do órgão.

6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

6.1. Disponibilizar no mínimo 01 (um) funcionário de nível médio ou superior, com experiência na área de atuação deste objeto. A individualização e o rateio proporcional dos serviços a serem executados pela carga-horária dos profissionais da equipe se dará em conformidade os serviços e entregáveis propostos, na proporção das demandas de cada órgão.

6.2. A carga horária refere-se à demanda de assessoramento e consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta;

6.3. Os serviços serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade de consultas a serem feitas por servidores do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

6.4. Não haverá limite mínimo ou máximo de horas, contudo, os profissionais indicados deverão executar todo o escopo contratual em conformidade com o ano de ação proposto pela contratada e aceito pela contratante;

6.5. Havendo necessidade, em conformidade com o plano de ação proposto pela contratada e aceito pela contratante, os serviços também deverão ser executados na sede do município, de forma que seja possibilitado a coleta de dados e o mais eficiente emprego de técnicas e procedimentos necessários ao desenvolvimento do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediantes simples apostila.

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0123 ASSINADO ELETRONICAMENTE

contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

7.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal 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.

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

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

7.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

7.8. 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.

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

7.10. 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.

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.12. 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 14.133/2021.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Serviço

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0124 ASSINADO ELETRONICAMENTE

8.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

8.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.6. 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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

COMISSÃO F – JAGUARIBARA – PROCESSO ADMINISTRATIVO 0125 ASSINADO ELETRONICAMENTE

8.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.8. 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.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

8.2.1.1. O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

8.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

8.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no subitem 11.4 do edital.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

COMISSÃO F – JAGUARIBARA – PROCESSO ADMINISTRATIVO 0126 ASSINADO ELETRONICAMENTE

8.3.2. 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 IPCA-E de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na nota fiscal encaminhada.

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

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

8.4.3.1. 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.

8.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

8.5. Antecipação de pagamento

8.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. Este objeto será realizado através de processo de contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sem disputa, do tipo **MENOR PREÇO**, sob regime de execução indireta: **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

9.2. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista abaixo.

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

9.2.1.1. Habilitação Jurídica:

a). Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do representante da empresa;

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

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

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

e). Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0127 ASSINADO ELETRONICAMENTE

onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
f). Pessoa Jurídica, na condição de sociedade simples ou unipessoal de advocacia: Contrato social em vigor, com a última alteração e que conste a atual representação jurídica, devidamente registrado na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da sede da proponente.
g). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
h). Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:
a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
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 de outubro de 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 5.452/1943;
e). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
f). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
g) A comprovação de regularidade para com a fazenda estadual deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
h). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos 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.
i). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
j) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicado a empresa.
k). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.2.1.3 - Qualificação Econômico-financeira:

COMISSÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO
F 0128
ASSINADO ELETRONICAMENTE
JAGUARIBARA

I) A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1). JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> **Justifica-se tal exigência**, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

c). As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado no órgão competente; e

d). 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.

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0129 ASSINADO ELETRONICAMENTE

e). 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.

9.2.1.4. Qualificação Técnico-profissional

I) Prova de inscrição ou registro do Profissional, junto ao conselho profissional competente, da localidade da sede do licitante, em plena validade;

II). Comprovação de o licitante possuir no mínimo 1 (um) responsável técnico ou membro da equipe técnica na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente averbado no conselho profissional competente, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente licitação.

III). Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação em especial com as parcelas de maior relevância abaixo:

1) Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da lei federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatório;
2) Assessoria e consultoria na aplicação da legislação municipal em matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas: Decreto Municipal nº 651/2024, de 09 de maio de 2024;
3) Assistência na sede das Unidades Gestoras, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas:
4) Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente
5) Auxilio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços, os artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, visando a interpretação e aplicação da legislação e normas vigentes em matéria de contratação pública;
9) Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções com o número de agentes envolvidos, de acordo com a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação, em atendimento à gestão por competências;
10) Assistência na sede do órgão, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase envolve a definição do objeto:
11) Auxilio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações. Trabalho realizado junto aos gestores, ordenadores de despesas e secretários municipais;
13) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento, juntamente com a equipe de planejamento da unidade gestora, quando solicitado pelo agente de contratação em matéria relativa a fase preparatória.

COMISSÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 0130 ASSINADO ELETRONICAMENTE -JAGUARIBARA-

IV). Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante do qual o profissional seja responsável técnico ou legal;
V). O(s) Membro(s) da equipe técnica deverá(ão) comprovar aptidão para prestação do serviço compatível e/ou similares em áreas condizentes com o objeto desta licitação, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, diplomas, certificados, declarações ou documento afim, em cursos de aperfeiçoamento ou em qualificação em temas relacionados a Lei n° 14.133/2021, com no mínimo 40 (quarenta) horas.
VI). A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.
VII). Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.2.1.5. Qualificação Técnico-operacional
a). Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, da localidade da sede do licitante, em plena validade;
b). Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, em conformidade com o disposto no inciso III do art. 67, da Lei Nº 14.133/2021, apresentando, no mínimo, o seguinte:
b.1). Equipe mínima: 01 (um) profissional de nível superior ou técnico formado em área compatível com o objeto da licitação, com registro regular no conselho profissional competente.
c). Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente averbado no conselho profissional competente, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente licitação.
c.1). Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em especial com as parcelas de maior relevância abaixo:

1) Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da lei federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatório;
2) Assessoria e consultoria na aplicação da legislação municipal em matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas: Decreto Municipal nº 651/2024, de 09 de maio de 2024;
3) Assistência na sede das Unidades Gestoras, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas:
4) Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente

COMISSÃO F – JAGUARIBARA – PROCESSO ADMINISTRATIVO 0131 ASSINADO ELETRONICAMENTE

5) Auxilio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços, os artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, visando a interpretação e aplicação da legislação e normas vigentes em matéria de contratação pública;
9) Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções com o número de agentes envolvidos, de acordo com a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação, em atendimento à gestão por competências;
10) Assistência na sede do órgão, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase envolve a definição do objeto:
11) Auxilio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações. Trabalho realizado junto aos gestores, ordenadores de despesas e secretários municipais;
13) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento, juntamente com a equipe de planejamento da unidade gestora, quando solicitado pelo agente de contratação em matéria relativa a fase preparatória.

d). Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
e). O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

9.3. DA JUSTIFICATIVA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO, CONFORME ART. 15 DA LEI 14.133/21:

9.3.1. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, é bastante corriqueiro a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital e ainda não teriam as condições necessárias à execução do objeto individualmente. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

9.3.2. 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 nº 14.133/21, que em seu Art. 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

COMISSÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO
F 0132
ASSINADO ELETRONICAMENTE
JAGUARIBARA

9.3.3. Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

9.4.JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

9.4.1. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

9.4.2. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

9.4.3. Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

9.4.4. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

9.4.5. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Pacoti, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei n° 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

9.4.6 Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06).

9.4.7. Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2.021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

9.4.8. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando- se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública," conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0133 ASSINADO ELETRONICAMENTE

10. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:

10.1.1. A Lei nº 14.133/21, em seu artigo 24, parágrafo único, prevê a possibilidade de o orçamento estimado para a contratação ter caráter sigiloso. No caso específico da contratação de assessoria e consultoria técnica, a justificativa para o caráter sigiloso do orçamento pode ser fundamentada nos seguintes argumentos:

- **Planejamento de futuras licitações:** A consultoria pode auxiliar no planejamento de futuras licitações, revelando informações estratégicas sobre as necessidades da administração pública e os valores estimados para futuras contratações. A divulgação desse tipo de informação pode prejudicar o processo licitatório, atraindo apenas empresas com interesse em determinadas áreas ou levando à formação de cartéis.
- **Evitar Práticas Anticompetitivas**: A divulgação do valor estimado do contrato pode incentivar a formação de cartéis ou outras práticas anticompetitivas entre os licitantes, prejudicando a concorrência e a obtenção de melhores preços.
- **Proteção de Informações Estratégicas**: Em alguns casos, a divulgação do valor estimado do contrato pode revelar informações estratégicas da administração pública, como o valor de determinados ativos ou passivos, o que poderia ser utilizado para fins indevidos por terceiros.
- **Maior Assertividade na Escolha da Proposta**: Ao não ter conhecimento do valor máximo que a administração está disposta a pagar, os licitantes são incentivados a apresentar propostas mais competitivas e realistas, o que facilita a escolha da proposta mais vantajosa para a administração.
- **Complexidade da Avaliação das Propostas**: Em processos licitatórios com critérios de julgamento mais complexos, como a combinação de preço e qualidade, a divulgação do valor estimado do contrato pode dificultar a avaliação das propostas e a comparação entre elas.

10.1.2. Além do que a divulgação prévia do valor estimado do contrato poderia comprometer a obtenção de propostas mais vantajosas. Existem razões objetivas para manter o sigilo do orçamento, como a proteção de informações estratégicas ou a prevenção de práticas anticompetitivas.

10.1.3. Ao adotar o caráter sigiloso do orçamento, a administração pública busca garantir a obtenção de propostas mais competitivas e a escolha da proposta mais vantajosa para o interesse público.

10.1.4. Contudo o caráter sigiloso vigorará apenas para os demais licitantes e para o agente de contratação/pregoeiro, até a fase de julgamento, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, na forma do art. 24 da Lei 14.133/21.

10.1.5. Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade da aquisição, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

10.2. Da Matriz de Alocação de Risco.

10.2.1. não se aplica ao caso.

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0134 ASSINADO ELETRONICAMENTE

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2025.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 13.01.15.122.0002.2.099 - Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Subelemento: 3.3.90.39.99 - Fonte: 1500000000.

12. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA:

Anexo I – Mapa de Riscos;

Jaguaribara-CE, 29 de Janeiro de 2025

Equipe de Planejamento:

_____

RICARDO MARTINS SOUSA

_____

GUILHERME BEZERRA DE LIMA

_____

EDUARDO BANDEIRA MEDRADO

Aprovado por:

_____

Francisco Daniell Maciel Saldanha

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo

COMISSÃO F – JAGUARIBARA
PROCESSO ADMINISTRATIVO 0135 ASSINADO ELETRONICAMENTE

MAPA DE RISCOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 06010009/25

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AUXILIAR A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DURANTE A FASE PREPARATÓRIA PREVISTA NO ART. 18 DA LEI 14.133/21 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0136 ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO I - MAPA DE LEVANTAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

FASE DE ANÁLISE	
X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
X	Gestão do Contrato

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AUXILIAR A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DURANTE A FASE PREPARATÓRIA PREVISTA NO ART. 18 DA LEI 14.133/21 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

RISCO 01						
Especificação deficiente da demanda						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	**Dano**					
1.	**Contratação e execução deficiente do objeto**					
Id	**Ação Preventiva**			**Responsável**		
1.	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.			Setor Requisitante / Setor de Licitações		
Id	**Ação de Contingência**			**Responsável**		
1.	Havendo erro, devolver para complementação das informações.			Setor Requisitante / Setor de Licitações		

RISCO 02						
Descumprimento de formalidade legal						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	**Dano**					
1.	**Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação**					

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0137 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação	AUTORIDADE COMPETENTE
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.	AUTORIDADE COMPETENTE

RISCO 03						
Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta

Id	Dano	
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.	AUTORIDADE COMPETENTE
2.	Capacitar os servidores escolhidos para realizar as etapas de planejamento da contratação.	Setor Requisitante
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.	Setor Requisitante / Setor de Licitações
2.	Designar membros com mais experiência em contratações.	Setor Requisitante / Setor de Licitações

RISCO 04						
Estudos preliminares deficientes						
Probabilidade:		Baixa		Média	X	Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta

Id	Dano	
1.	**Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024 que regulamentou a Lei 14.133/21.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO

COMISSÃO F – JAGUARIBARA- PROCESSO ADMINISTRATIVO 0138 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	EQUIPE DE PLANEJAMENTO

RISCO 05						
Falha na elaboração do Termo de Referencia						
Probabilidade:		Baixa		Média	X	Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta

Id	Dano	
1.	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024 que regulamentou a Lei 14.133/21.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO

RISCO 06						
Empresa com problemas na documentação exigida para a contratação						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta

Id	Dano	
1.	Não contratação do serviço	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigência de documentos atualizados sob pena de não contratação do serviço	Setor de Licitações
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Não contratação do serviço com a respectiva empresa.	Setor de Licitações

RISCO 07						
Empresa com problemas na documentação exigida para a contratação						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta

COMISSÃO F – JAGUARIBARA – PROCESSO ADMINISTRATIVO 0139 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Id	Dano	
1.	Não contratação do serviço	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigência de documentos atualizados sob pena de não contratação do serviço	Setor de Licitações
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Não contratação do serviço com a respectiva empresa.	Setor de Licitações

RISCO 08						
FORMALIZAÇÃO INCORRETA DO TERMO CONTRATUAL						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:	X	Baixa		Média		Alta

Id	**Dano**	
1.	**NÃO CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO COM AS NORMAS VIGENTES**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Gerenciamento e Fiscalização.	AUTORIDADE COMPETENTE
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificações Extrajudiciais	AUTORIDADE COMPETENTE e Assessoria Jurídica do órgão

RISCO 09						
FISCAL COM POUCO TEMPO PARA EXECUTAR SUAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AO CONTRATO						
Probabilidade:		Baixa	x	Média		Alta
Impacto:		Baixa	x	Média		Alta

Id	**Dano**	
1.	**NÃO ACOMPANHAMENTO DE VÁRIOS ASPECTOS IMPORTANTES DA CONTRATAÇÃO OU RECEBIMENTO DE SERVIÇOS EM DESCONFORMIDADE COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores do município.	AUTORIDADE COMPETENTE
2.	Treinamento e capacitação de servidores.	AUTORIDADE COMPETENTE
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	AUTORIDADE COMPETENTE

COMISSÃO F – JAGUARIBARA – PROCESSO ADMINISTRATIVO 0140 ASSINADO ELETRONICAMENTE

RISCO 10							
EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESACORDO COM O CONTRATO							
Probabilidade:		Baixa	x	Média		Alta	
Impacto:		Baixa	x	Média		Alta	
Id	**Dano**						
1.	**ATENDIMENTO INADEQUADO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE**						
Id	**Ação Preventiva**				**Responsável**		
1.	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.				AUTORIDADE COMPETENTE		
2.	Treinamento e capacitação de servidores.				AUTORIDADE COMPETENTE		
Id	**Ação de Contingência**				**Responsável**		
1.	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores da Secretaria.				AUTORIDADE COMPETENTE		

RISCO 11							
AUSÊNCIA DE EVIDÊNCIAS DAS OCORRÊNCIAS DO CONTRATO							
Probabilidade:	x	Baixa		Média		Alta	
Impacto:	x	Baixa		Média		Alta	
Id	**Dano**						
1.	**RETARDO E FALHAS NA ENTREGA DO OBJETO CONTRATUAL, ALÉM DE IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAR O DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS**						
Id	**Ação Preventiva**				**Responsável**		
1.	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.				AUTORIDADE COMPETENTE		
2.	Treinamento e capacitação de servidores.				AUTORIDADE COMPETENTE		
3.	Anotação, em local próprio, de todas as ocorrências contratuais relevantes.				Fiscal de Contrato		
Id	**Ação de Contingência**				**Responsável**		
1.	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores da Secretaria.				AUTORIDADE COMPETENTE		