

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú

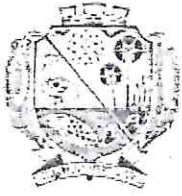
07.598.659/0001-30



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.24.08.12.953-01 - DATA: 28/08/2024	
Responsável:	JOSÉ MILTON DE OLIVEIRA NETO
Categoria:	SERVIÇO

Descrição	Unid. Medida	Quant
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ/CE.	MÊS	3
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE SAÚDE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ/CE.	MÊS	3
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ/CE.	MÊS	3
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ/CE.	MÊS	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



ESTIMATIVA DOS PREÇOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME	MÊS	3	5.050,00	15.150,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE SAÚDE - SMS	MÊS	3	5.033,33	15.099,99
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SECUOSU	MÊS	3	4.483,33	13.449,99
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS	MÊS	3	4.483,33	13.449,99

1. OBJETO

1.1. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAU/CE..

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de prestação dos respectivos serviços está fundamentado no inciso II do art. 75 da lei 14.133/2021, Decreto municipal nº 071202/23 que dispõe sobre a dispensa de licitação para contratações de serviços e compras e Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos.

3. OBJETIVO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. OBJETIVO

3.1.1. Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

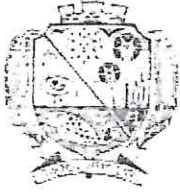
- I) Definição dos Lotes/itens e especificações dos produtos;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar — ETP.

3.2. JUSTIFICATIVA:

3.2.1. A pretensa contratação, encontra justificativa na necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor, sobretudo a que rege a aplicação de recursos financeiros. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para advertir sobre as responsabilidades inerentes a gestão administrativa-financeira de recursos públicos.

3.2.2. Entendendo que as secretarias contratantes deste município não dispõem de equipe técnica para assumir as atividades dessa natureza, recorre-se a contratação de pessoa jurídica com quadro técnico altamente especializado, por meio de procedimento licitatório onde se busque a proposta mais vantajosa para o município e que atenda as nossas necessidades administrativas.

3.2.3. Ressalta-se que a contratação é de extrema importância para que de uma forma ampla, possa ser ampliado o êxito das ações resultantes dos atos administrativos emanados pelas autoridades competentes, por meio de suporte



técnico capacitado, acompanhamento, supervisão e auxílio a tomada de decisão.

3.2.4. A prestação dos serviços licitados poderá ser executada por administradores/contadores e/ou advogados, não existindo conselho profissional exclusivo que fiscalize a atividade objeto da presente licitação, posto que, trata-se de serviços multidisciplinar, fato que, na prática, amplia a competição na prestação do serviço e o leque de possibilidades da Administração Pública no exercício da atividade pré-contratual de escolha da melhor proposta para a execução dos seus objetivos. Outrossim, o caráter multidisciplinar, a ampliação da concorrência, traz maiores possibilidades no aprimoramento da opção pela melhor proposta com base na eficiência e eficácia dos serviços a serem prestados.

3.2.5. Assim sendo, a presente contratação dará suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa financeira de Recursos Públicos, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

3.2.6. Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretensa para se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos e financeiros executados pelos setores demandantes da contratação desta municipalidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Após um levantamento e análise comparativa das opções disponíveis no mercado, identificou-se a Contratação de serviços técnicos especializados na assessoria administrativa e financeira para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Santana do Acaraú/CE, como a solução mais adequada para suprir as demandas identificadas.

A escolha desta solução baseia-se em diversos fatores fundamentais, alinhados aos objetivos e princípios da administração pública ensinados pela Lei nº 14.133/2021.

4.2. A solução proposta para a prestação de Serviços Técnicos Especializados na Assessoria Administrativa e Financeira é um pacote completo que visa transformar a gestão administrativa e financeira das secretarias do município, através da implementação de métodos avançados de controle, otimização de processos e suporte técnico especializado. A seguir, detalha-se a estrutura e os componentes da solução:

4.3. Diagnóstico Inicial;

4.3.1. Avaliação Detalhada: A solução inicia com um diagnóstico abrangente de todos os processos administrativos e financeiros das secretarias do município. Isso inclui análise de documentos, entrevistas com gestores e servidores, e mapeamento de fluxos de trabalho.

4.3.2. Identificação de Gargalos: A partir do diagnóstico, serão identificados os principais gargalos e ineficiências, além das áreas com maior potencial de melhoria.

4.4. Desenvolvimento de Metodologias e Ferramentas;

4.4.1. Criação de Procedimentos Otimizados: Com base no diagnóstico, serão desenvolvidos procedimentos administrativos e financeiros otimizados, com o objetivo de padronizar e simplificar rotinas, reduzir retrabalho, e assegurar conformidade com a legislação vigente.

4.4.2. Ferramentas de Controle: Serão implementadas ferramentas específicas para o controle financeiro, como planilhas avançadas, softwares de gestão integrada (ERP) e sistemas de monitoramento de fluxo de caixa e orçamento.

4.5. Planejamento e Execução Financeira;

4.5.1. Orçamento Público: Assistência na elaboração e execução do orçamento anual, garantindo que ele esteja alinhado com os objetivos estratégicos do município e que respeite as diretrizes legais e fiscais.

4.5.2. Gestão de Receitas e Despesas: Implementação de controles rigorosos sobre a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas, assegurando a sustentabilidade financeira e a otimização dos recursos disponíveis.

4.5.3. Prestação de Contas: Suporte na elaboração de relatórios financeiros para prestação de contas aos órgãos de controle, como tribunais de contas e outros entes fiscalizadores.

4.6. Otimização de Processos Administrativos;

4.6.1. Mapeamento de Processos: Realização de um mapeamento detalhado dos processos administrativos existentes, com foco em identificar redundâncias, atrasos e outras ineficiências.

4.6.2. Automatização e Digitalização: Proposta de automatização e digitalização de processos onde for possível,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



utilizando tecnologias como sistemas de gestão documental, workflows digitais, e assinaturas eletrônicas, para aumentar a eficiência e reduzir o tempo de processamento.

4.6.3. Capacitação de Equipes: Treinamento das equipes das secretarias para assegurar que todos estejam aptos a operar com os novos procedimentos e ferramentas, garantindo a continuidade e eficácia das melhorias implementadas.

4.7. Acompanhamento e Monitoramento Contínuo;

4.7.1. Indicadores de Desempenho: Estabelecimento de KPIs (Indicadores Chave de Desempenho) para monitorar a eficácia das mudanças implementadas, tanto na esfera financeira quanto administrativa.

4.7.2. Relatórios Periódicos: Emissão de relatórios periódicos que avaliem a performance das secretarias e recomendem ajustes ou melhorias adicionais, conforme necessário.

4.7.3. Suporte Contínuo: Oferecimento de suporte técnico contínuo, com profissionais especializados disponíveis para solucionar dúvidas, ajustar processos, e implementar novas melhorias conforme necessário.

4.8. Alinhamento Estratégico e Sustentabilidade;

4.8.1. Planejamento Estratégico: Alinhamento das ações administrativas e financeiras com o planejamento estratégico do município, garantindo que todos os recursos e esforços estejam direcionados para o cumprimento dos objetivos de longo prazo.

4.8.2. Sustentabilidade Financeira: A solução busca não apenas resolver problemas imediatos, mas também criar um sistema financeiro sustentável que permita ao município crescer e desenvolver-se de forma saudável ao longo dos anos.

4.9. Benefícios da Solução:

4.9.1. Eficiência Operacional: Redução significativa de ineficiências e retrabalhos, resultando em uma administração mais ágil e eficaz.

4.9.2. Transparência e Conformidade: Aumento da transparência nos processos financeiros e administrativos, com conformidade total às normas e regulamentos aplicáveis.

4.9.3. Capacitação e Valorização de Servidores: Melhoria do conhecimento e das competências dos servidores públicos, promovendo um ambiente de trabalho mais profissional e produtivo.

4.9.4. Sustentabilidade: Garantia de que as melhorias implementadas se manterão sustentáveis a longo prazo, beneficiando o município como um todo.

4.10. Essa solução integrada para assessoria administrativa e financeira assegura que o município será capaz de administrar seus recursos de forma eficiente, transparente e alinhada com os objetivos estratégicos, resultando em uma gestão pública mais moderna e eficiente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

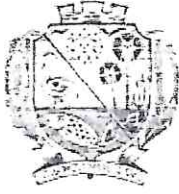
5.2. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021;

5.3. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com formações técnicas adequadas e experiências anteriores na execução de serviços técnicos semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência;

5.4. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência; Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado;

5.5. Trata-se de serviço não continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.6. Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



5.7. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

5.8. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação;

5.9. A vigência inicial do contrato será de 3 (três) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade;

5.10. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso;

5.11. Procedimentos e rotinas de execução serão detalhados no Termo de Referência;

5.12. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Ademais, a contratação do referido serviço deverá obedecer aos seguintes requisitos:

5.13. Capacidade de Comunicação:

5.13.1. Comunicação Clara: A empresa deverá ser capaz de comunicar de forma clara e eficaz, fornecendo relatórios e atualizações regulares sobre o progresso do projeto.

5.13.2. Transparência: A transparência na comunicação e nos processos é essencial para garantir uma parceria de confiança.

5.14. Tecnologia e Ferramentas:

5.14.1. Ferramentas de Gestão: A empresa deverá utilizar ferramentas e softwares de gestão modernos e eficientes.

5.14.2. Inovação: Incorporar inovações tecnológicas e as melhores práticas do setor.

5.15. Comprometimento com Resultados:

5.15.1. Resultados Tangíveis: A consultoria deverá ser capaz de demonstrar como suas intervenções resultam em melhorias tangíveis na gestão e fiscalização de contratos.

5.15.2. Indicadores de Desempenho: Definir indicadores de desempenho claros para avaliar o sucesso dos serviços prestados.

5.16. Compliance e Ética:

5.16.1. Conformidade: A empresa deverá operar em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.

5.16.2. Ética e Integridade: A integridade e a ética nos negócios são essenciais para estabelecer uma parceria confiável.

5.17. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

1. Prestação de serviços na orientação da elaboração, monitoramento e atualização do planejamento financeiro, operacional e estratégico;

2. Realização do controle do desempenho organizacional;

3. Assessoria administrativa e financeira, desenvolvimento de técnicas e métodos de racionalização no fluxo dos processos administrativos e financeiros, compreendendo procedimentos de tesouraria, planejamento financeiro e respectivo fluxo de pagamento bem como acompanhamento da aplicação dos recursos a luz da legislação pertinente, junto a prefeitura municipal;

4. Realização do diagnóstico da organização, realizando levantamento do fluxograma e identificação as melhorias a serem implementadas;

5. Realização de padronização, normatização e atualização dos procedimentos, estabelecendo: Padrão das rotinas de trabalho, disciplinando todas as metodologias adotadas e promover a atualização dos procedimentos de trabalho;

6. Orientação a modelagem de processos;

7. Orientação quanto a vinculação de questão organizacionais e aplicativos eficientes baseados em processos;

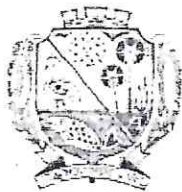
8. Realização a diagrama dos processos;

9. Orientação, acompanhar e esboçar o "percurso ideal" do processo;

10. Realização do compartilhamento do fluxo de atividade com diversos setores;

11. Orientação quanto ao acréscimo de percurso alternativos aos processos;

12. Disponibilização de informações úteis para modelagem de processos.



6. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços deverão ser executados no período de 03 (três) meses, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS ou ASSINATURA DO CONTRATO.

6.2. Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada.

6.3. Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE de qualquer despesa adicional.

6.4. A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada em suas dependências e nas dependências da contratante ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

6.5. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços:

6.5.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada (mensalmente), de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

6.5.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

6.5.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.5.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

6.5.5. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

6.5.6. A demanda correspondente a ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO deverá ser executado mensalmente.

6.5.7. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

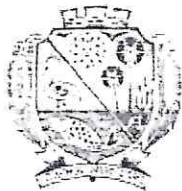
6.5.8. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

7. MODELO DE GESTÃO DE 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 mediante 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa 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 da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. FISCALIZAÇÃO:

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

7.6.2. A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

7.6.3. A fiscalização será exercida no interesse do Município de Santana do Acaraú/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

7.6.4. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

7.6.5. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 12 subseção V do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico -financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar -se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução da obra;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam ou estejam comprometendo o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - verificar a correta aplicação dos materiais;

XII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XIV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XV - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) dar vistas ao diário de obras, certificando -se de seu correto preenchimento;

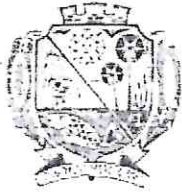
c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVI - outras atividades compatíveis com a função.

7.7. GESTOR DO CONTRATO:

7.7.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10 subseção IV do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico -financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - outras atividades compatíveis com a função.

8. CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo);

1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da conclusão da execução (mensal), juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.
4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
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.
9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

8.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

8.3. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

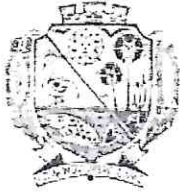
- a) A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.
- b) O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.
- c) As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria da contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

8.4. Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo legal para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

8.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

8.7. 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.

8.8. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.9. 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 IGP -M/FGV de correção monetária.

8.10. Forma de pagamento:

8.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

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

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

8.10.4. 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.

8.10.5. 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.

9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. Da forma de apresentação das propostas:

9.2.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

9.2.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

9.2.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) 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;

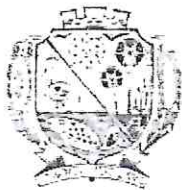
c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

e) NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

f) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g) Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



www.portaldopreendedor.gov.br.

h) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF: de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

9.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto -Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)

9.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica dos serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do bens/serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. - Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente.
- b) O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo agente de contratação ou quem este indicar.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor como também em nome de sócio da empresa.

9.7 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 57.149,97 (cinquenta e sete mil, cento e quarenta e nove reais e noventa e sete centavos), conforme custos unitários apostos no anexo II do Estudo Técnico Preliminar, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

10.2. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

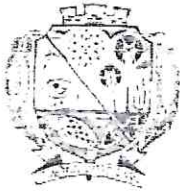
11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. SECRETARIA DE SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

04 122 0002 2.013-Gestão e Manutenção das atividades da Secretaria de Urbanismo, Obras e serviços Urbanos,
Fonte de Recursos -1500000000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



Elemento de despesa- 3.3.90.39.00

11.2.2. SECRETARIA DE SECRETARIA DE SAÚDE:

10 122 0002 2.033-Gestão e Manutenção das atividades Administrativa da Secretaria de Saúde.

Fonte de Recursos: 1500000000

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

11.2.3. SECRETARIA DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

12 122 0002 2.042-Gestão e Manutenção do fundo da Secretaria de Educação.

Fonte de Recursos: 1500100100

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

11.2.4. SECRETARIA DE SECRETARIA DO TRABALHO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

08 122 0002 2.069-Gestão e Manutenção das atividades do Fundo Municipal de Assistência social.

Fonte de Recursos: 1500000000

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Santana do Acaraú-CE, 28 de Agosto de 2024.


Ana Maria Anselmo
Equipe de Planejamento


Maria Daniele de Oliveira
Equipe de Planejamento

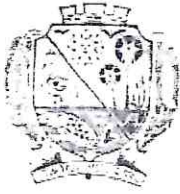

Maria Flaviana de Lima
Equipe de Planejamento


José Milton de Oliveira Neto
Equipe de Planejamento


Francisco Tiberio Cordeiro
Secretário(a)


Ana Kilvia de Melo Moura Sabino
Secretário(a)


Izabel Cristina Lóiola Oliveira
Secretário(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARÁ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú

07.598.659/0001-30




Antonio Junior Carneiro
Secretário(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARÁ

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>

CHAVE: 95323660ed2124450caaac2c46b5ed90





ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE.

Prezado Agente de Contratação Administrativa,

Apresento nossa proposta de preços referente à Dispensa de Licitação Eletrônica Nº **0209.28.2024**, que versa sobre a Contratação de serviços especializados da área de engenharia civil para **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ/CE**, Conforme se segue.

Informo inteira submissão às cláusulas e condições existentes no Edital de Dispensa de Licitação Eletrônica e Termo de Referência, como também aos ditames das Leis e Decretos que regem este procedimento administrativo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME	MES	3		
2	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE SAÚDE - SMS	MES	3		
3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	MES	3		
4	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTENCIA SOCIAL - SETAS	MES	3		

Valor global da Proposta: _____ (_____)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA
do Acaraú
Trabalhando junto com o povo!



Validade da Proposta:
Razão Social:
CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal:
Endereço Comercial:
Telefone/E-mail:
Banco, Agência e nº da Conta:
Nome do Representante:
CPF/RG:

Declaro que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, seguros, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta Dispensa de Licitação.

Há pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Local/data

Identificação e Assinatura do Responsável ou seu Representante Legal