



GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana  
do Acaraú**

Trabalho e  
dedicação ao  
povo santanense!



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA



## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.01.27.576-01 - DATA: 07/02/2025

Categoria: SERVIÇO

### 1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO ACOMPANHAMENTO DAS FASES PREPARATÓRIA (PLANEJAMENTO), SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO) E EXECUÇÕES CONTRATUAIS PREVISTOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ - CE.

### 2. DO FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:

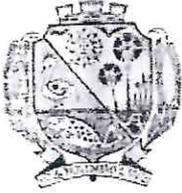
2.1. A contratação de prestação dos respectivos serviços está fundamentado no inciso XXIII, "a" e "f" do art. 6º da lei 14.133/2021, Decreto municipal nº 071202/23 que dispõe sobre a dispensa de licitação para contratações de serviços e compras e Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos.

### 3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

##### 3.1.1. Relativo à fase preparatória:

- 3.1.1.1. Assessoria e consultoria com auxílio e orientação técnica para plena aplicação da Lei Federal nº. 14.133/21 durante a fase preparatória do Macroprocesso de Contratação;
- 3.1.1.2. Assessoria e orientações técnicas aos agentes públicos de cada Unidade Administrativa, Setor de Compras, dentre outros envolvidos no planejamento das despesas públicas, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa, como especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços;
- 3.1.1.3. Assessoria e consultoria na aplicação da legislação em
- 3.1.1.4. matérias de licitações e contratações públicas especialmente prevista nos diplomas federais e municipais, assim como, na Lei Nº14.133/2021.
- 3.1.1.5. Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de um técnico da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de planejamento das licitações e contratações públicas;
- 3.1.1.6. Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento dos artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda, especificação dos materiais, equipamentos e serviços, quantitativos, formas de pesquisa e fontes de informações que subsidiem a elaboração das especificações em todas as nuances e detalhes; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação;
- 3.1.1.7. Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados ao planejamento da despesa pública como termos de despachos/requisições, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências e Projetos Básicos, aos diversos setores envolvidos na fase preparatória do processo de contratação;
- 3.1.1.8. Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta pesquisa de preços, obtenção e formulação de valores estimados junto ao Setor de Compras Municipal;
- 3.1.1.9. Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações, trabalho realizado junto aos setores demandantes e equipe de planejamento de compras e serviços;
- 3.1.1.10. Efetuar análise e se necessário, apresentar proposta (s) para aprimoramento, regularização e racionalização do fluxo de informações entre os setores envolvidos no processo de planejamento para pleno atendimento as disposições legais, e propor correções e melhorias, orientando para a concepção correta dos expedientes;
- 3.1.1.11. Desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (checklists, planilhas e outros documentos);
- 3.1.1.12. Assessorar nas rotinas do departamento de planejamento de compras, serviços e obras das unidades gestoras;
- 3.1.1.13. Orientação aos setores demandantes quanto a segregação de funções de acordo com o número de agentes públicos envolvidos e a disponibilidade do órgão, para cada área de atuação do processo de contratação;
- 3.1.1.14. Orientação técnica quanto a Composição das Comissões de Planejamento, Agentes Demandantes, Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação e na definição dos papéis de cada membro.



3.1.1.15. Assessoria e consultoria na elaboração de minutas de editais de licitação, nas modalidades de licitação, na forma eletrônica ou presencial, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;

3.1.1.16. Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;

3.1.1.17. Orientações nas rotinas administrativas dos setores de planejamento quanto a Governança das Contratações adaptadas a fase de planejamento das contratações, especificamente no tocante ao Plano de Contratações Anual e a Gestão de Riscos (mapa de riscos);

3.1.1.18. Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a fase preparatória;

3.2. Relativo à fase de seleção do fornecedor:

3.2.1. Assistência na sede da Prefeitura Municipal, com permanência semanal de um técnico da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a fase de seleção do fornecedor;

3.2.2. Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;

3.2.3. Acompanhamento e orientação aos agentes públicos quanto ao Planejamento e organização dos processos licitatórios;

3.2.4. Acompanhamento e orientação aos agentes públicos sobre Publicação do instrumento convocatório: Instruções sobre a forma e meios adequados para a publicação do edital, assegurando amplo acesso aos interessados;

3.2.5. Acompanhamento e orientação durante a fase de apresentação de propostas e lances: assistência aos agentes públicos durante a condução do processo de recebimento e análise das propostas;

3.2.6. Acompanhamento e orientação durante a fase de julgamento: assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação das propostas de preços ou técnicas, conforme o caso, classificadas;

3.2.7. Acompanhamento e orientação durante a fase de habilitação: assistência aos agentes públicos durante a análise e avaliação dos documentos de habilitação da empresa classificada em primeiro lugar na disputa;

3.2.8. Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento; e ainda nas respostas a recursos administrativos interpostos;

3.2.9. Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante aos órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a fase de seleção do fornecedor;

3.2.10. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM – Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

3.2.11. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no sítio eletrônico oficial do município;

3.2.12. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 – TCE;

3.2.13. Acompanhamento da situação do Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, através de consulta com levantamento das licitações abertas e as que se encontram fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis;

3.2.14. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021;

3.3. Relativo a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos:

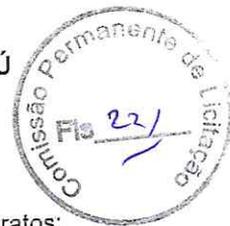
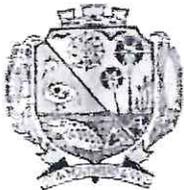
3.3.1. Assessoria e orientações técnicas junto a cada Unidade Administrativa na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;

3.3.2. Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de Contrato de cada Unidade Administrativa, dentre outros envolvidos na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;

3.3.3. Orientação técnica no que se relaciona a nomeação ou designação de gestores e fiscais de contratos e atribuições de cada um desses agentes em sua atuação;

3.3.4. Orientação nos procedimentos de Gestão e Fiscalização de contratos principalmente atrelados a regulamentação municipal.

3.3.5. Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta Execução, Gestão, Fiscalização dos contratos;



- 3.3.6. Orientação técnica na proposição de novas rotinas e prazos para Gestão, Fiscalização dos Contratos;
- 3.3.7. Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos, Relatórios de Fiscalização, Aditivos Contratuais, Apostilamentos e demais atos relativos a essa fase processual;
- 3.3.8. Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, em matérias relacionadas a execução dos contratos;
- 3.3.9. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021

#### 3.4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.4.1. A contratação de uma empresa especializada para fornecer assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública é de fundamental importância para garantir a correta aplicação da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) no âmbito das unidades administrativas do município de Santana do Acaraú.
- 3.4.2. A legislação vigente exige maior complexidade e um rigor maior na condução dos processos licitatórios e na gestão dos contratos administrativos, o que demanda expertise especializada para assegurar o cumprimento das normativas legais e otimizar os procedimentos.
- 3.4.3. A justificativa para a contratação se baseia nos seguintes pontos:
- 3.4.3.1. Necessidade de Adequação à Nova Lei de Licitações: A implementação da Lei nº 14.133/2021 trouxe mudanças significativas no regime de contratações públicas, e a administração municipal precisa se adaptar a essas novas exigências. A empresa especializada terá o papel de orientar e apoiar as unidades administrativas na aplicação correta da legislação, principalmente nas fases de planejamento, licitação e execução contratual, de forma a evitar equívocos e garantir a conformidade jurídica.
- 3.4.3.2. Apoio Técnico e Estratégico nas Fases de Planejamento e Seleção do Fornecedor: A fase preparatória (planejamento) e a fase de seleção do fornecedor (licitação) são essenciais para o sucesso dos processos licitatórios. A empresa contratada fornecerá o suporte necessário para o desenvolvimento de estudos preliminares, elaboração de projetos básicos e termos de referência, além de garantir que os processos licitatórios atendam a todos os requisitos legais e sejam conduzidos de maneira eficiente e transparente.
- 3.4.3.3. Garantia de Eficiência e Transparência nos Processos Licitatórios: O acompanhamento especializado nos processos licitatórios garantirá que as licitações sejam conduzidas de forma justa, sem fragilidades que possam resultar em questionamentos ou impugnações. A consultoria especializada auxiliará na elaboração de editais, no acompanhamento das fases da licitação e na escolha das melhores soluções para a administração pública, sempre com foco na transparência e na busca pela proposta mais vantajosa.
- 3.4.3.4. Apoio na Gestão e Execução dos Contratos Administrativos: A execução contratual é uma fase crucial para o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos. A empresa especializada prestará consultoria para a fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos administrativos, garantindo que os termos acordados sejam cumpridos, promovendo a conformidade com o contrato e minimizando riscos de inadimplência ou falhas na execução.
- 3.4.3.5. Treinamento e Capacitação dos Servidores Públicos: A assessoria especializada também abrangerá a capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos nos processos de contratação pública, assegurando que os mesmos estejam atualizados e aptos a realizar suas funções de acordo com as exigências da nova legislação.
- 3.4.3.6. Redução de Riscos e Aumento da Conformidade Legal: A contratação de uma empresa especializada visa, ainda, reduzir os riscos de erros administrativos, que poderiam resultar em impugnações, judicializações ou até mesmo na nulidade de processos licitatórios. A assessoria garantiria a conformidade legal em todas as etapas, promovendo maior segurança jurídica nos atos administrativos e evitando danos ao erário.
- 3.5. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria nos processos de contratação pública é essencial para o aprimoramento da gestão pública no município de Santana do Acaraú, garantindo que as contratações atendam ao interesse público, respeitem a legislação vigente e tragam resultados positivos para a administração municipal e para a sociedade.

#### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 4.1. Em primeiro momento, com relação ao modelo de contratação a ser escolhido, sugere-se que seja adotado a contratação de empresa especializada. Isso porque uma das principais vantagens apresentada por esse modelo de contratação é o baixo custo e a capacitação técnica, quando comparado com a inexistência de profissionais qualificados para executar os serviços necessários.



4.2. Conforme se evidencia no caso em análise, a escolha da contratação de assessoria e consultoria administrativa nos processos de contratação pública, contemplando acompanhamento das fases preparatória (planejamento), seleção do fornecedor (licitação) e execuções contratuais previstos na nova lei de licitações, para auxiliar e solucionar questões administrativas da prefeitura Municipal, assim como no assessoramento e orientação com fundamentação em lei para tomadas de decisões pertinentes.

4.3. Desta forma, tal modelo de contratação demonstra-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal com tal qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida em outros municípios ou junto a outras pessoas de direito público e privado conforme nos autos deste, sendo requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta casa.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Para que o objeto da contratação seja atendido de forma satisfatória diante das necessidades já identificadas pela Administração, faz-se necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles aqueles previstos no art. 62 da Lei 14.133/2021, além dos requisitos de capacidade técnica e capacidade de execução.

5.2. Os requisitos gerais para a presente contratação compreendem:

- 5.2.1. Experiência comprovada na prestação de serviços similares em entidades do Setor Público;
- 5.2.2. Capacidade técnica para realizar o acompanhamento das rotinas de Controle Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e todas as secretarias a ela vinculadas, além de acompanhar as atividades da Controladoria Geral do Município;
- 5.2.3. Disponibilidade para realizar reuniões periódicas com representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

5.3. Por sua vez, os requisitos legais, abrangem as exigências usuais para a generalidade dos objetos, conforme descritos a seguir.

5.3.1. Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

- I- Jurídica;
- II- Técnica;
- III- fiscal, social e trabalhista;
- IV- Econômico-financeira.

5.3.2. Nesses termos, quanto à habilitação jurídica, exige-se o que segue descrito, conforme transcrição do texto da lei:

5.3.3. Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

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

5.3.3.2. 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; OU

5.3.3.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.3.3.4. Documentos pessoais dos sócios;

5.3.3.5. (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva).

5.3.3.6. Em sequência, o art. 67 diz que "A documentação relativa à qualificação técnico profissional e técnico-operacional será restrita a:

I- Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II- Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional



equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;  
III- indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV- Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V- Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.3.3.7. Para o objeto em específico, tratando-se de assessoria e consultoria, faz-se a exigência da seguinte documentação específica para comprovação da capacidade técnica:

5.3.3.8. Atestado de Capacidade Técnica compatível ou correlacionado com o objeto a ser contratado, devidamente assinado;

5.3.3.9. Currículo dos sócios e/ou responsáveis técnicos pela prestação de serviços, e suas respectivas comprovações (certificados de cursos, declarações, portarias e outros que sejam cabíveis);

5.3.3.10. Para prova da regularidade fiscal, social e trabalhista, o Artigo 68 se encarrega de determinar os seguintes requisitos:

I- a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III- a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV- a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V- a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI- o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Nesses termos, a documentação a ser exigida para cumprimento desse requisito é a que segue: • Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado;

5.3.3.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

5.3.3.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.3.3.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.3.3.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.3.3.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.3.3.16. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.3.17. Quanto a qualificação econômico-financeira, o artigo 69 diz que será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. § 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

5.4. No tocante a certidão negativa de falência, considera-se válida dentro do prazo da certidão ou ainda, na ausência de descrição de validade no próprio corpo da certidão, no prazo de 30 dias após a emissão dela.

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. 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 nº 14.133/2021.

6.1.1. 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.



6.1.2. 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.

#### 6.2. Condições de Execução:

6.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2.1.1. 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;

6.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú-CE no seguinte endereço: Av. São João, 75 - Centro, CEP: 62.150-000, nos horários de expediente regular do órgão.

#### 7. DO 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.

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 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, 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

8.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, aqueles em que assim couber, 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, 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.

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, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada será solicitada da empresa contratada.

8.2.5. 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.

8.2.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.7. 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.

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. DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

### 9.1. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1.1. Para habilitação do licitante mais bem classificado os seguintes documentos de habilitação.

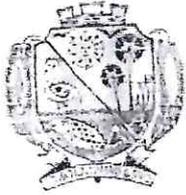
### 9.2. Habilitação Jurídica:

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

### 9.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de 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) 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora -Geral da Fazenda Nacional.

d) 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 n.º 1.751, de 2 de outubro de 2014;

e) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

g) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;

h) 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

i) 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.

j) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – 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.

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

### 9.4. Qualificação Econômico-financeira:

9.4.1. 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 FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias; (Art. 69, inc. II, Lei nº 14.133/21)

b) No caso de Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois)



últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.1) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- c.1.a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.
- c.1.b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- c.1.c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
- c.1.d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados no órgão competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- c.1.e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

OBS: Os documentos referidos no item "c". limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

d) Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item "c", no mínimo: balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações obrigatórias, registradas na Junta Comercial ou órgão competente.

e) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizadas e registradas.

f) A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei, devendo ser acompanhado do Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

OBS1: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

g) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

h) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

i) Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado total do item, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício encerrado.

#### 9.5. Qualificação Técnica:

##### 9.5.1. Técnico-profissional

a) Comprovação de o licitante possuir no mínimo 01 (um) responsável técnico 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.

b) 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 licitação em especial com as parcelas de maior relevância abaixo:

b.1) Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento dos artefatos da fase preparatória, tais como: DFD - Documento de Formalização da Demanda, especificação dos materiais, equipamentos e serviços, quantitativos, formas de pesquisa e fontes de informações que subsidiem a elaboração das especificações em todas as nuances e detalhes; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação;

b.2) Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta pesquisa



- de preços, obtenção e formulação de valores estimados junto ao Setor de Compras Municipal;
- b.3) Orientações nas rotinas administrativas dos setores de planejamento quanto a Governança das Contratações adaptadas a fase de planejamento das contratações, especificamente no tocante ao Plano de Contratações Anual e a Gestão de Riscos (mapa de riscos);
  - b.4) Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;
  - b.5) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento; e ainda nas respostas a recursos administrativos interpostos;
  - b.6) Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de Contrato de cada Unidade Administrativa, dentre outros envolvidos na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;
  - b.7) Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos, Relatórios de Fiscalização, Aditivos Contratuais, Apostilamentos e demais atos relativos a essa fase processual;
  - b.8) Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.
- c) Comprovação de o licitante possuir em sua equipe técnica pelo menos 01(um) profissional na data prevista para entrega dos documentos, com entendimento e experiência mínima em Governança das Contratações, na forma do parágrafo único do Art. 11 da Lei 14.133/2021, com ênfase no plano de contratações anual e gestão de riscos, com comprovação de experiência na execução de serviços de características técnicas semelhantes a governança aplicada ao objeto da presente licitação.
- d) 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, declarações ou documento afim, e ainda em cursos de aperfeiçoamento ou em qualificação em temas relacionados a Lei nº 14.133/2021, com no mínimo 40 (quarenta) horas.
- e) 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.
- f) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo e certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.
- g) 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.

#### 9.6. Técnico-operacional

- a) Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, conforme o caso, da localidade da sede do licitante, em plena validade;
- b) 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, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- c) Para fins da comprovação de que trata este sub-ítem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, 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:
- c.1) Auxílio e orientação técnica na elaboração, junto aos setores demandantes e equipe de planejamento dos artefatos da fase preparatória, tais como: DFD – Documento de Formalização da Demanda, especificação dos materiais, equipamentos e serviços, quantitativos, formas de pesquisa e fontes de informações que subsidiem a elaboração das especificações em todas as nuances e detalhes; Estudos Técnicos Preliminares - ETP's; Termos de Referência em todas as modalidades de licitação e nas Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação;
  - c.2) Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica nos procedimentos necessários para a correta pesquisa de preços, obtenção e formulação de valores estimados junto ao Setor de Compras Municipal;
  - c.3) Orientações nas rotinas administrativas dos setores de planejamento quanto a Governança das Contratações adaptadas a fase de planejamento das contratações, especificamente no tocante ao Plano de Contratações Anual e a Gestão de Riscos (mapa de riscos);
  - c.4) Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios, presenciais ou eletrônicos, na forma da lei, durante toda a fase de seleção do fornecedor, acompanhando os agentes envolvidos nesse processo, como Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;



- c.5) Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento; e ainda nas respostas a recursos administrativos interpostos;
- c.6) Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Fiscais de Contrato de cada Unidade Administrativa, dentre outros envolvidos na Execução dos Contratos, em se tratando de obras, serviços e compras públicas, conforme as peculiaridades de cada despesa;
- c.7 Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a Execução, Gestão e Fiscalização de Contratos, Relatórios de Fiscalização, Aditivos Contratuais, Apostilamentos e demais atos relativos a essa fase processual;
- c.8. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.
- d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
- d.1) 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, bem como as demais informações:

- 1) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora do serviço e emitente do atestado;
  - 2) nome e CNPJ da empresa que executou o serviço;
  - 3) período de execução;
  - 4) local e data da emissão do atestado;
  - 5) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.
- e) Deverá haver a comprovação através de certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos, por um prazo mínimo de 03 (três) anos na prestação dos serviços, conforme § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- f) 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;
- g) A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

#### 9.7. Declarações Complementares de Apresentação Obrigatória:

- a) Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.
- b) Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.
- c) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

#### 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO:

10.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, sob regime de execução indireta: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO. MODO DE DISPUTA: ABERTO.

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

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

10.3.1. A vedação à participações 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.



10.3.2. 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.

10.3.3. 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 conluís/cartéis para manipular os preços nas licitações.

#### 10.4. JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

10.4.1. 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:

10.4.2. 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;

10.4.3. 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;

10.4.4. 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 extinções contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

10.4.5. É imperioso salientar que em licitações e contratação para objetos que envolvem assessorias e consultorias a diversas unidades administrativas, mormente como nos casos do objeto em questão, a prestação dos serviços deve ser padronizada para todas as Unidades, principalmente pelo fato de que a Lei 14.133/2021 privilegia as contratações centralizadas, justamente para se prestar serviços de maneira uniforme, e assim diminuindo os custos processuais, a racionalização das contratações e muito mais ainda a economia de escala, pois uma empresa podendo se sagrar vencedora de todos os lotes/itens certamente oferecerá proposta economicamente mais vantajosa, sem mencionar que várias empresas prestando o mesmo tipo de assessoria a vários órgãos do mesmo município ocasionaria deverasmente diversos percalços e entremeios técnicos, sobretudo para o assessoramento nos processos de execução centralizada.

10.4.6. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Santana do Acaraú, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 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;

10.4.7. 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).

10.4.7. Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (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;

10.4.8. 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.

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste Termo de Referência de



Contratação e as demais instruções contidas no futuro Contrato.

- 12.2 Ressarcir eventuais solicitações voltadas ao saneamento das irregularidades verificadas durante a vigência do contrato.
- 12.3 Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços, em especial, o Código de Defesa ao Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.
- 12.4 Executar os serviços conforme especificado pelo CONTRATANTE, com base no resultado e ratificação do procedimento licitatório;
- 12.5 Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.
- 12.6 Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- 12.7 Apresentar Nota Fiscal/fatura, discriminando os serviços, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato.
- 12.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execução do contrato.
- 12.9 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 12.10 O objeto da presente contratação deverá ser iniciado imediatamente, após solicitação da Contratante, a qual será feita requisição, via ofício e/ou via e-mail.
- 12.11 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 12.12. Prestar o serviço integralmente conforme for solicitado, a partir da solicitação da CONTRATANTE.
- 12.13. O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.
- 12.14. A fiscalização da execução dos serviços por parte da Prefeitura, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de atividade inadequada e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, em conformidade com a nova lei de licitação 14.133/21.
- 12.15. Caberá à CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 12.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela contratada.
- 12.2. Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio do Município.
- 12.3. Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 15 (Quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas.
- 12.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o especificado.



12.5. Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.

12.6. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste contrato.

12.7. Designar servidor ou comissão composta por servidores da Prefeitura para o recebimento e aceitação dos serviços.

12.8. Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.

### 13. DO REAJUSTE:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M/FGV OU IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.9. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;

13.10. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

13.11. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

### 14. DOS VALORES ESTIMADOS:

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 355.350,00 (Trezentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e cinquenta reais), conforme custos unitários com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

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

### 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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



15.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

a) Secretaria de Gestão

Dotação: 04 122 0002 2.005 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Gestão  
Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
Fonte De Recurso: 1500000000

b) Secretaria de Saúde

Dotação: 10 122 0002 2.033 - Gestão e Manutenção das Atividades Administrativa da Secretaria de Saúde  
Elemento de Despesa: Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
Fonte de Recurso: 1500000000

c) Secretaria de Educação

Dotação: 12 122 0002 2.041 - Gestão e Manutenção do Fundo Municipal de Educação  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
Fonte de Recurso: 1500100100

d) Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Dotação: 08 122 0002 2.083 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria Trabalho e Assistência Social  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
Fonte de Recurso: 1500000000

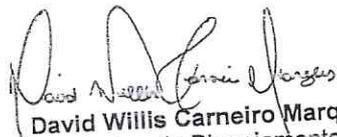
e) Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos

Dotação: 04 122 0002 2.013 - Gestão e Manut. das Atividades da Sec. de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00  
Fonte de Recurso: 1500000000

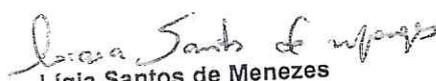
f) Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

Dotação: 13 122 0002 2.097 - Gestão e Manutenção Adm. da Secretaria Cultura, Turismo, Desporto e Juventude  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
Fonte de Recurso: 1500000000

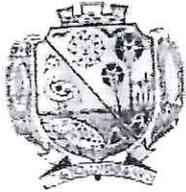
Santana do Acaraú-CE, 7 de Fevereiro de 2025.

  
David Willis Carneiro Marques  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

  
Maria Daniele de Oliveira  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

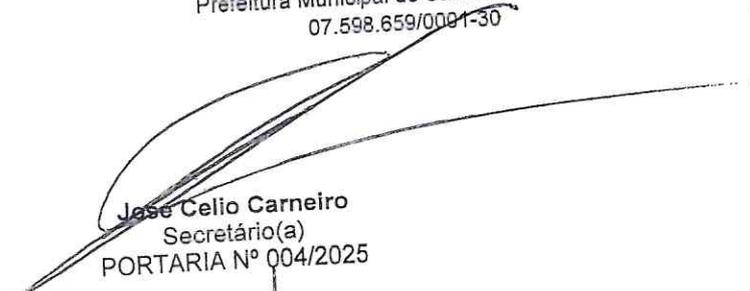
  
Lígia Santos de Menezes  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

  
Erica Maria Goreti de Lima  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

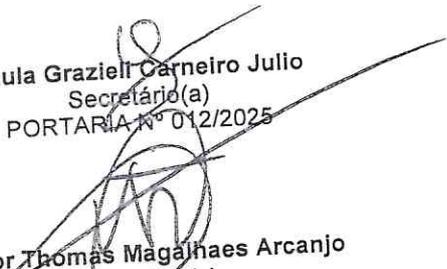


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**  
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú  
07.598.659/0001-30



  
José Celio Carneiro  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 004/2025

  
Izabel Cristina Loliola Oliveira  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 007/2025

  
Paula Graziell Carneiro Julio  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 012/2025

  
Victor Thomas Magalhães Arcanjo  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 001/2025

  
Ana Kílvia de Melo Moura Sabino  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 009/2025

  
Antonio Junipr Carneiro  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 003/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>  
CHAVE: 5763abe87ed1938799203fb6e8650025





### ANEXO I - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

| Seq. | Descrição   | Unid. Medida | Quant | Valor Unit. R\$ | Valor total R\$ |
|------|---|--------------|-------|-----------------|-----------------|
| 1    | ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | MÊS          | 12    | 4.487,50        | 53.850,00       |
| 2    | ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE CULTURA            | MÊS          | 12    | 3.975,00        | 47.700,00       |
| 3    | ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO           | MÊS          | 12    | 5.900,00        | 70.800,00       |
| 4    | ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE GESTÃO             | MÊS          | 12    | 4.725,00        | 56.700,00       |
| 5    | ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE OBRAS              | MÊS          | 12    | 4.625,00        | 55.500,00       |
| 6    | ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA-SECRETARIA DE SAÚDE              | MÊS          | 12    | 5.900,00        | 70.800,00       |

*[Handwritten signatures and initials]*