



GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana
do Acaraú**

Trabalho e
dedicação ao
povo santanense!



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.02.04.130-03 - DATA: 10/03/2025

Categoria: SERVIÇO

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO PARA DESENVOLVIMENTO, APERFEIÇOAMENTO, SUPERVISÃO E EXECUÇÃO DOS FLUXOS PARA ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAU-CE.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

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.

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. A contratação de serviços de consultoria e assessoria administrativa para desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos de despesas e estabelecimentos de rotinas financeiras, fortalecendo a governança na gestão pública, junto ao Município, tem como objetivo fortalecer a governança administrativa e financeira da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú.

3.2. Essa medida é fundamental para assegurar a eficiência, a transparência e a conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e economicidade.

3.3. A iniciativa visa padronizar e otimizar os processos internos, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a redução de riscos associados a falhas operacionais ou à inadequação de práticas financeiras.

3.4. Principais pontos a ser considerados diante da contratação:

3.4.1. Melhoria na Eficiência e Efetividade dos Processos;

A consultoria especializada contribuirá para a análise e otimização dos fluxos de despesas, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos e garantindo que as despesas sejam realizadas de forma planejada, transparente e alinhada às normas vigentes.

3.4.2. Fortalecimento da Governança e da Transparência;

Ao estabelecer rotinas financeiras mais robustas e supervisionadas, a consultoria auxiliará na melhoria dos mecanismos de controle interno, aumentando a transparência das operações financeiras e reduzindo o risco de inconsistências ou impropriedades na gestão dos recursos públicos.

3.4.3. Capacitação e Aperfeiçoamento da Equipe Interna;

A empresa contratada contribuirá com a capacitação da equipe interna, por meio do compartilhamento de boas práticas e metodologias atualizadas, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos servidores públicos na execução das rotinas financeiras.

3.4.4. Adequação às Normas e Regulamentações;

A contratação garantirá a conformidade com as legislações e normativas vigentes aplicáveis à administração pública, evitando possíveis penalidades e assegurando uma gestão financeira responsável e transparente.

3.4.5. Justificativa Técnica e Econômica;

A contratação externa justifica-se pela necessidade de conhecimentos técnicos específicos e pela otimização de custos, evitando a sobrecarga da equipe interna e garantindo uma implantação ágil e eficaz dos processos financeiros.

3.5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.5.1. Realizar o diagnóstico da organização, realizando levantamento da situação atual e identificando as melhorias a serem implementadas;

3.5.2. Elaborar o fluxo de despesas desenvolvendo e implantando fluxograma de processos administrativos, orientando e treinando todos os servidores envolvidos;



- 3.5.3. Criar modelos de documentos padronizados para elaboração de processos;
- 3.5.4. Realizar a 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;
- 3.5.5. Orientar a modelagem de processos;
- 3.5.6. Orientar quanto a vinculação de questão organizacionais a aplicativos eficientes baseados em processos;
- 3.5.7. Realizar a diagramação dos processos;
- 3.5.8. Orientar e esboçar o "percurso ideal" do processo;
- 3.5.9. Realizar o compartilhamento do fluxo de atividades com os diversos atores;
- 3.5.10. Orientar quanto ao acréscimo de percurso alternativos ao processo;
- 3.5.11. Disponibilizar informações úteis para modelagem de processos.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para atuar como consultora e assessora administrativa, tendo como foco o desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos internos.

4.2. Essa abordagem integra conhecimento técnico e experiência de mercado, permitindo uma transformação estrutural e operacional que impacta positivamente a eficiência e a competitividade da organização.

4.3. Componentes da Solução

4.3.1. Diagnóstico e Mapeamento dos Fluxos: Inicialmente, a empresa contratada realiza um levantamento detalhado dos processos existentes. Esse diagnóstico permite identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de melhoria, fundamentando um plano de ação customizado para o contexto organizacional.

4.3.2. Desenvolvimento e Aperfeiçoamento dos Processos: Com base no diagnóstico, são elaboradas estratégias para o redesenho e otimização dos fluxos. Isso pode envolver a implementação de melhores práticas, a integração de tecnologias de automação e a reestruturação de processos para reduzir custos e aumentar a agilidade.

4.3.3. Supervisão e Execução: A consultoria assume o papel de gestora dos processos de mudança, acompanhando a execução das melhorias propostas e garantindo que as novas rotinas sejam implementadas de maneira eficaz. Essa supervisão inclui a definição de indicadores de desempenho e a realização de auditorias periódicas para assegurar a conformidade e a continuidade das melhorias.

4.3.4. Assessoria Administrativa Contínua: Além do projeto pontual de melhoria, a empresa contratada presta suporte administrativo contínuo. Isso envolve treinamento de equipes, suporte na tomada de decisões e atualização constante dos processos conforme as demandas do mercado e a evolução tecnológica.

4.4. Benefícios da Solução

4.4.1. Expertise Especializada: A contratação de uma empresa externa traz um olhar imparcial e atualizado, com conhecimento de práticas de mercado e inovações que podem ser adaptadas à realidade da organização.

4.4.2. Otimização dos Recursos: Ao melhorar a eficiência dos fluxos, a empresa pode reduzir desperdícios, minimizar erros e melhorar a alocação de recursos, contribuindo para a redução de custos operacionais.

4.4.3. Aumento da Agilidade e Competitividade: Processos bem estruturados e monitorados permitem uma resposta mais rápida às demandas do mercado, elevando a competitividade da organização.

4.4.4. Melhoria na Gestão e na Tomada de Decisões: Com indicadores claros e monitoramento contínuo, a administração passa a contar com informações precisas para orientar estratégias futuras, fortalecendo a governança corporativa.

4.5. Optar pela contratação de uma empresa para essa finalidade é uma estratégia que alia a visão externa e especializada à capacidade interna de implementar mudanças. A solução proporciona não apenas uma reestruturação dos fluxos, mas também a criação de uma cultura de melhoria contínua, o que pode se traduzir em ganhos significativos de eficiência e, conseqüentemente, em melhores resultados para a organização.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1.1. Natureza da Contratação:

5.1.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comum, de natureza continuada, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

5.1.3. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com experiências anteriores na execução de serviços semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas neste Termo de Referência.



- 5.1.4. O Prazo para recebimento dos serviços, será imediata, após o recebimento da Ordem de Serviço e assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 5.1.5. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.
- 5.1.6. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 5.1.7. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como aos seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.
- 5.1.8. A empresa interessada em participar do processo licitatório deverá apresentar experiência comprovada no objeto previsto no detalhamento dos serviços descritos no termo de referência.
- 5.1.9. A comprovação deverá ser feita através de atestado de capacidade técnica emitido por entidades públicas ou privadas, com os mesmos serviços apresentados nesse Estudo Técnico Preliminar.
- 5.1.10. Para a 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.

5.2. Duração do Contrato:

- 5.2.1. O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro do ano de contratação, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

5.3. Requisitos Necessários:

- 5.3.1. A equipe contratada deve ser formada por profissionais capacitados e experientes, com conhecimentos nas áreas de contabilidade pública, licitações, contratos, setor pessoal e governança pública.
- 5.3.2. Os profissionais devem estar devidamente registrados no respectivo Conselho de Classe.
- 5.3.3. Os especialistas em respectivas áreas, devem estar familiarizados com a Legislação correlata com a execução do respectivo item.
- 5.3.4. A empresa ou profissional contratado deve apresentar comprovação de experiência em prestar serviços semelhantes para outras instituições públicas, preferencialmente no âmbito municipal.
- 5.3.5. Conhecimento atualizado sobre o respectivo serviço a ser prestado.
- 5.3.6. Relevância dos Requisitos Estipulados:
- 5.3.7. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão a correta execução dos recursos públicos desta casa legislativa.

5.4. Subcontratação:

- 5.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5. Garantia da contratação:

- 5.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 6.1. O prazo para o início de execução dos serviços desta licitação deverá ser de até 05 (cinco) dias, após a emissão/autorização da Ordem de Serviço;
- 6.2. Disponibilizar os serviços de consultoria e assessoria administrativa para desenvolvimento, aperfeiçoamento, supervisão e execução dos fluxos, nas instalações da contratante e da contratada.
- 6.3. Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", 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. 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 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 correlativas 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:

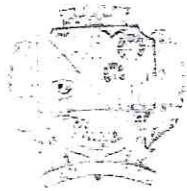
7.7.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10 subseção IV do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 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. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. 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.
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. 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.
- 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, 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.
- 8.1.7. 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.

8.1.8.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.

8.1.9. 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;
- 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.

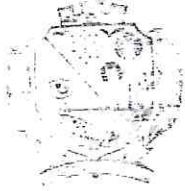
8.10. Forma de pagamento:

- 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. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

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 POR ITEM.

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, 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 www.portaldomicroempreendedor.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:

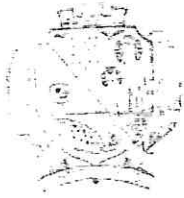
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) A 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 10.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 10.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 10.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 10.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.6. Responder perante a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 10.7. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;
- 10.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- 10.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú;
- 10.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 10.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 10.12. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

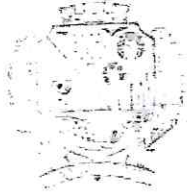
11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato.
- 11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato.
- 11.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.
- 11.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021.
- 11.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato.
- 11.7. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato.
- 11.8. Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.
- 11.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 11.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada.
- 11.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 11.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DO REAJUSTE:

- 12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 12.2. 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.
- 12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.4. 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).
- 12.5. Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



12.9. 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;

12.10. 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;

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

13. DOS VALORES ESTIMADOS:

13.1. O custo estimado total da contratação:

Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: R\$ 60.800,04 (Sessenta mil e oitocentos reais e quatro centavos)
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Cidadania e Def. Civil; R\$ 59.400,00 (Cinquenta e nove mil e quatrocentos reais)
Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude: R\$ 59.199,96 (Cinquenta e nove mil, cento e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
DOTAÇÃO: 18 122 0002 2.021 - Gestão e Manutenção das atividades da SSec. de Desenv. Rural e Meio Ambiente,
Fonte de Recursos -1500000000,
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

b) Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Cidadania e Def. Civil;
DOTAÇÃO: 04 122 0002 2.101 - Gestão e Manutenção da Sec. Mun. de Seg, Trânsito, Cid. e Defesa Civil
Fonte de Recursos -1500000000,
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

c) Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude
DOTAÇÃO: 13 122 0002 2.097 - Gestão e Manutenção Adm. da Secretaria Cultura, Turismo, Desporto e Juventude
Fonte de Recursos -1500000000,
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Santana do Acaraú-CE, 10 de Março de 2025.

Maria Daniele de Oliveira

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

Lígia Santos de Menezes

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
 Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
 07.508.659/0001-30



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

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

Francisco Artane Farias
 Francisco Artane Farias
 Secretário(a)
 PORTARIA Nº 006/2025

Victor Thomas Medeiros Arcaujo
 Victor Thomas Medeiros Arcaujo
 Secretário(a)
 PORTARIA Nº 001/2025

Jose Edson Baba da Costa
 Jose Edson Baba da Costa
 Secretário(a)
 PORTARIA Nº 002/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacaraue/etp>
 CHAVE: 1301962d8b7bd03fffaa27119aa7fc2b





ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.	MÊS	12	5.066,67	60.800,04
2	ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE	MÊS	12	4.933,33	59.199,96
3	ASSESSORIA DE GESTÃO DE FLUXOS - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSITO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL	MÊS	12	4.950,00	59.400,00