



ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Martinópolis  
Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

## EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 11.04.001/2024

### REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021

<b>CONTRATANTES</b> - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA e SECRETARIA DE SAÚDE,
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A CONTROLADORIA INTERNA, ABRANGENDO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES EM ÁREAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE.
<b>FUNDAMENTAÇÃO</b> - Lei nº 14.133/2021
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b> - MENOR PREÇO GLOBAL
<b>MODO DE DISPUTA</b> - ABERTO
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> – R\$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais)
<b>PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS</b> – NÃO
<b>CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:</b> compreendido entre os dias 22/04/2024 às 09h até às 08h:59min do dia 29/05/2024.
<b>HORÁRIO E DATA SESSÃO PÚBLICA:</b> 29/05/2024 às 09h:00min.
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PORTAL UTILIZADO PARA REALIZAÇÃO DO CERTAME:</b> <a href="http://www.licitamaisbrasil.com.br">www.licitamaisbrasil.com.br</a>
<b>SESSÃO PÚBLICA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.</li><li>❖ O Agente de contratação poderá suspender os trabalhos e remarcar a sessão quantas vezes forem necessárias, com o fito de processar o certame da melhor forma para a Administração.</li><li>❖ Todos os horários contidos neste edital, tem como base o horário local.</li></ul>
<b>DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO</b>



## EDITAL.

- ❖ **Dia:** Segunda a sexta-feira
- ❖ **Horário:** 08h:00 às 12h:00 (horário local)
- ❖ **Local:** Sala da CPLP – Av. Capitão Brito, S/N, Centro – Martinópolis (CE) – CEP: 62.450-000.
- ❖ **E-mail:** [licitamartinopole11@gmail.com](mailto:licitamartinopole11@gmail.com).
- ❖ O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sites:
  - ✓ <http://www.tce.ce.gov.br>
  - ✓ <https://www.martinopole.ce.gov.br/licitacoes.php>
  - ✓ [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br)

- Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF.
- Dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento e operacionalização na Plataforma Licita Mais Brasil, poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone 08005916173, WhatsApp (11)4040-8714 ou e-mail [contato@licitamaisbrasil.com.br](mailto:contato@licitamaisbrasil.com.br), de segunda a sexta-feira das 08 às 17 horas.

•

## PARTE A

- Objeto
- Participação na Licitação
- Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação
- Preenchimento da Proposta
- Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação de Lances
- Fase de Julgamento
- Fase de Habilitação
- Recursos
- Infrações Administrativas e Sanções
- Impugnação ao Edital e do Pedido de Esclarecimento
- Disposições Gerais

## PARTE B.

- ANEXO I – Termo de Referência.
- Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- ANEXO II - Declarações
- ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Martinópolis**  
Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

## **EDITAL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE/CE**

### **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 11.04.001/2024**

(Processo Administrativo nº.11.04.001/2024)

O Município de Martinópolis (CE), pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 07.661.192/0001-26 com sede na Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE) – 62.450-000, através do Agente de contratação, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto 1229001/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A CONTROLADORIA INTERNA, ABRANGENDO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES EM ÁREAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

#### **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma de Licitações Eletrônicas Licita Mais Brasil, disponível no link [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br).

2.1.1. Os licitantes interessados deverão se antecipar aos prazos do processo, visto que a Plataforma pede um prazo de 24 horas úteis para a análise e aprovação dos cadastros.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do



sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

- Não será admitida a participação de consórcio nesta licitação, uma vez que o objeto foi declarado usual no mercado, não havendo necessidade de junção de expertises para seu fornecimento, conforme justificativa completa, constante no Termo de Referência.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

2.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.



3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

3.3.2. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.3.3. Declaro para fins do disposto na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

3.3.4. Declaro que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

3.3.5. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

3.3.6. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

3.3.7. Declaro que as propostas econômicas apresentadas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

- 3.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.
- 3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.9. O licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.10.1. Valor superior a lance já registrado pelo licitante no sistema; e
- 3.11. O valor final mínimo na forma do item 3.9 possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário do item;

4.1.2. Anexar o arquivo PDF da proposta inicial;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da](#)





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 5.1. A abertura da presente licitação em sessão pública, será feita por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (hum centavo).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de aberto.
- 5.11. Para o envio de lances na CONCORRÊNCIA o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.19.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.19.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. Empresas brasileiras;

5.19.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).



5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.4. O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.20.5. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 3.4 deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. Durante a fase de julgamento e negociação, o licitante primeiro colocado terá o prazo de 2 horas para encaminhar o arquivo da proposta readequada ao valor de seu lance final.

6.11. O prazo de 2 horas poderá ser prorrogado pelo agente de contratação, desde que o licitante justifique o motivo da prorrogação.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12.3. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar Teste de Conformidade, conforme solicitado no Termo de Referência exigida, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.4. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.12.5. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### **7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

## Habilitação jurídica

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

7.3. 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;

7.4. **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.

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

7.6. **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

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

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

7.11. 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](#);

7.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

7.14. Caso o fornecedor 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.

7.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.16. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) da licitante;

7.17. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) da empresa licitante.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

7.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

7.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.19.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

7.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.19.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

7.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

8.24. Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, **por período mínimo de 03 (três) anos**<sup>1</sup> no Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade - **CRC** ou no Conselho Regional de Administração - **CRA**, compatível com a sede da licitante;

8.25. Comprovação de capacidade técnico-operacional em nome da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução contínua de, no mínimo, **03 (três) anos**,<sup>2</sup> e declarado êxito na prestação de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços. São serviços compatíveis ou similares comprováveis são: (1) Elaboração de Minutas, instruções normativas, (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento internos, (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle, (4) Emissão de Relatórios Gerenciais, (5) Elaboração de Painéis Gerenciais ou similar em compatibilidade de congruência e *expertise*;

### **8.26. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:**

a) Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) **01 (um) contador**, (2) **01 (um) administrador**, (3) **01 (um) Advogado** e (4) **Auxiliares Técnicos**, devendo esses profissionais ter experiência **comprovada mínima de 03 (três) anos para execução**<sup>3</sup> deste objeto na área de Administração Pública ou Privada / Controle Interno através de: Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, ou outro meio equivalente e congênere expedidas pelas entidades profissionais competentes;

b) Com **Relação da Equipe Técnica:**

<sup>1</sup> Art. 67, parágrafo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

<sup>2</sup> Art. 67, parágrafo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

<sup>3</sup> Art. 67, parágrafo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.



I. Deverá ser entregue a relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "*Curriculum Vitae*" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acórdãos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

c) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

c.1) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

c.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c.3) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

c.4) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

c.5) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

7.23. A habilitação será verificada por meio dos arquivos anexados na Plataforma Licita Mais Brasil. O licitante poderá se adiantar e anexar seus documentos durante o cadastro da proposta inicial, porém o licitante primeiro colocado terá duas horas para encaminhar seus arquivos durante a fase de habilitação.

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

7.24. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

7.24.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.25. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.25.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

7.26. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.26.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.27. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.27.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.27.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.28. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.29. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.25.1.

7.30. Os licitantes poderão anexar seus documentos durante a fase de cadastro da proposta inicial, agilizando o processo de análise. Porém durante a fase de habilitação, somente o primeiro colocado poderá conferir os arquivos previamente anexados e deverá encaminhar os documentos para a análise do agente de contratação.

7.31. Caso não tenha anexado previamente seus arquivos, o licitante primeiro colocado terá o prazo de 2 horas para anexar, selecionar e encaminhar para análise do agente de contratação seus documentos de habilitação.





7.32. O prazo de 2 horas poderá ser prorrogado pelo agente de contratação, desde que o licitante justifique a prorrogação.

7.33. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.34. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.35. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente durante a fase de julgamento e negociação ou durante a fase de indicação de interesse em interpor recursos, realizada após a fase de habilitação, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de interpor recurso após a fase de habilitação será 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados a partir do fim do prazo de envio dos recursos, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br).

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;



- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de Martinópolis**

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Pública Municipal.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, diretamente através de campo específico da Plataforma Licita Mais Brasil, [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br).

10.3.1. Os licitantes interessados em solicitar esclarecimentos ou impugnar o processo deverão realizar um Cadastro Simples na Plataforma, que é totalmente gratuito.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



**ESTADO DO CEARÁ**

**Prefeitura Municipal de Martinópolis**

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos [www.licitamaisbrasil.com.br](http://www.licitamaisbrasil.com.br) e <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

11.11.2. ANEXO II - Declarações

11.11.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

Martinópolis-CE, 19 de abril de 2024.

Luiz Airton Rodrigues Júnior  
Ordenador de Despesas da Secretaria  
Municipal de Administração

Christiele Juciane Matos Braga  
Ordenadora de Despesas da  
Secretaria de Saúde

Lanice Pereira Frota  
Ordenadora de Despesas da Secretaria de  
Desenvolvimento Social Esporte e  
Juventude

Charles Roberto Gomes  
Ordenador de Despesas da Secretaria  
de Educação e Cultura



## ANEXO I - Termo de Referência

(Processo Administrativo nº11.04.001/2024)

### 12. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

12.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A CONTROLADORIA INTERNA, ABRANGENDO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES EM ÁREAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Martinópolis, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, junto a secretaria de Fazenda, Finanças e Planejamento.	MÊS	8	R\$ 4.875,00	R\$ 39.000,00
2	Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e	MÊS	8	R\$ 4.875,00	R\$ 39.000,00



**ESTADO DO CEARÁ****Prefeitura Municipal de Martinópolis**

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001- 26

	capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Martinópolis, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, junto a secretaria de Saúde.				
3	Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Martinópolis, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, junto a secretaria de Educação e Cultura.	MÊS	8	R\$ 4.875,00	R\$ 39.000,00
4	Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Martinópolis, incluindo a locação de sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de	MÊS	8	R\$ 4.875,00	R\$ 39.000,00



	Contas do Estado do Ceará, e demais sistemas existentes na Administração Municipal, junto a secretaria de Desenvolvimento Social, Esporte e Juventude.				
--	--	--	--	--	--

12.2. O prazo de vigência da contratação é de 08 (oito) meses, contados do(a) ato de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 13. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

14.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

15.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

15.1.1. Deve apresentar toda a documentação exigida para a habilitação no processo licitatório, conforme o art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.2. A empresa deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental de suas operações, incluindo a gestão adequada de resíduos e o uso eficiente de recursos.

15.1.3. Deve demonstrar compromisso com a responsabilidade social, incluindo a valorização de seus colaboradores e o respeito às comunidades onde atua.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

15.1.4. A solução proposta deve apresentar viabilidade econômica, com um custo-benefício que justifique o investimento público e promova a eficiência no uso dos recursos da Prefeitura.

Subcontratação

15.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

15.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

16.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;

5.1.2 - A Consultoria desempenhará suas atividades orientando e instruindo, os Auditores e Unidades de Controle Interno, no desempenho de suas funções.

Atuará na elaboração de normativos que disciplinarão as ações de controle interno do Município. Ministrará cursos aos servidores municipais de acordo com suas funções, preparando-os para o desempenho de suas atividades;

Capacitará os secretários e servidores municipais sempre que houver atualização da legislação; Disponibilização dos sistemas de controle interno via WEB/MOBILE desenvolvido na linguagem ASP.NET/C# e FLUTTER, respectivamente, com banco de dados MS SQL SERVER, sendo:

- **Sistema WEB/Mobile:**
- **Linguagem ASP.NET/C#:**
- **FLUTTER:**
- **MS SQL SERVER:**

**- PROPORCIONAR A INFORMATIZAÇÃO ESPECIALIZADA E DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DOS SISTEMA.**

- **Controle de Frota.**

- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de veículos e equipamentos e controle de check-in e check-out da garagem;



- ✓ Controle de autorização de abastecimentos, solicitadas pelo responsável na unidade gestora e validadas pelo responsável pelo setor de abastecimento, de acordo com o critério de veículos e contratos, e autenticadas no momento do abastecimento por meio de aplicativo MOBILE;
- ✓ Agendamento de viagens, solicitação realizada pelo responsável na unidade gestora e validada pelo responsável no Setor de Frota, informando a justificativa da viagem e período;
- ✓ Controle de serviços e reposição de peças dos veículos, obedecendo os critérios estabelecidos nos contratos;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque das peças no almoxarifado;
- ✓ Emissão de relatório conforme as Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, informando os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relação de ordens de compras e serviços por período;
- ✓ Ficha de veículo e máquinas, devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e dos chassís, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso;
- ✓ Relatórios de veículos ativos e inativos por unidade orçamentária com informação da data em que foi inativado e data de previsão do conserto;
- ✓ Relatório de histórico de viagens e manutenção dos veículos por unidade orçamentária e por período;
- ✓ Relatório de consumo de combustível, peças, lubrificantes, serviços mecânicos por veículos e por unidade orçamentária mencionando a quilometragem ou horas trabalhadas, quantidade comprada, valor e data da realização da despesa;
- ✓ Relatório de veículos com hodômetro/horímetro sem funcionamento;
- ✓ Relatório de infrações de trânsito por veículo e motorista, mencionando a infração, valor e data da mesma;
- ✓ Mapa de controle anual do veículo com a quantidade consumida de combustível, manutenção e peças;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Almoxarifados.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almoxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

- ✓ Cadastro de Setores por Unidade Orçamentaria com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;
- ✓ Cadastro dos produtos;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
- ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
- ✓ Entrada de Bens/Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
- ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relatório de ordem de compras por período;
- ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Alimentação Escolar.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de Escolas com detalhamento de turno, programas e quantitativo de alunos, diretor e responsável pela cantina;
- ✓ Cadastro de Almoxarifados das Escolas, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Programas;
- ✓ Cadastro de Refeições, por programa, especificando o modo de preparo e os ingredientes;
- ✓ Cadastro de Rotas para distribuição da Merenda, informando as escolas que compõem a rota;
- ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato, podendo ser emitida automática para todas as escolas de acordo com o cardápio e a per capita;



- ✓ Entrada dos produtos;
- ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
- ✓ Montagem e distribuição dos cardápios, podendo ser replicado nos dias escolhidos, e identificação da escola que irá receber tal cardápio, de acordo com os programas;
- ✓ Emissão da Guia de Remessa, contemplando a Escola, o mês e produtos;
- ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
- ✓ Relatório de solicitação de compra dos itens de acordo com o cardápio, per capita e quantidade de alunos;
- ✓ Relatório de ordem de compras por período;
- ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
- ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
- ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
- ✓ Relatório de consumo por escola;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- ✓ **Sistema da Alimentação Escolar em cada unidade de ensino, controlando as entradas e as saídas diárias para a cantina por quantidade de alunos presentes destinando as mercadorias de acordo com o cardápio;**
  - **Controle de Medicamentos e insumos de saúde.**
- ✓ Controle de saldos dos contratos por programas, e controle de saldo de itens podendo ser por valor financeiro ou quantitativo;
- ✓ Controle de vigência de contratos e aditivos;
- ✓ Cadastro de pessoas (física/jurídica, responsável por setor/ordenador de despesas, fornecedores);
- ✓ Cadastro de Almoxxarifados por Unidade Orçamentária, e seu respectivo responsável conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Ordenador de Despesas, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Unidades de Atendimento – Hospitais, UBS's e demais setores da Saúde, onde houver necessidade de controle, com seus respectivos responsáveis, conforme portaria de nomeação expedida;
- ✓ Cadastro de Médicos;
- ✓ Cadastro de Pacientes;
- ✓ Cadastro de grupo e subgrupo de produtos;
- ✓ Cadastro das unidades de medidas, com tabela de conversão de unidades;





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

- ✓ Cadastro dos produtos;
  - ✓ Emissão de Ordem de Compra, respeitando os limites de saldo dos produtos no contrato;
  - ✓ Controle de entrada, saída e estoque dos bens no almoxarifado;
  - ✓ Entrada de Produtos, aproveitando os dados já descritos na ordem de compra, ou adquiridos por compra direta e ainda por inventário;
  - ✓ Conferência entre a emissão da OC e a entrada dos produtos no sistema, caso haja divergência de quantitativo ou prazo de entrega o sistema deverá gerar um relatório de críticas;
  - ✓ Solicitações de bens/produtos ao almoxarifado pelo responsável na unidade gestora;
  - ✓ Saída dos bens de acordo com a solicitação e disponibilidade dos itens em estoque;
  - ✓ Relatórios:
    - Localização de Paciente – Funcionalidade que mostrará todo o histórico de recebimento de medicação do paciente;
    - Saída de medicamento - Registro de entrega de medicamento ao cidadão atendendo às informações de receita médica e obedecendo aos critérios de período de medicamentos. O sistema não permitirá que o cidadão possa retirar o mesmo medicamento antes do período de tratamento descrito da última entrega realizada ao mesmo.
  - ✓ Relatório de saldos dos contratos, contendo informações dos contratos, os itens, dotação orçamentária, gestor e fiscal do contrato;
  - ✓ Relatório de ordem de compras por período;
  - ✓ Relatório de estoque dos produtos, informando quantidade, estoque mínimo, valor unitário e total;
  - ✓ Relatório de entrada e saídas dos produtos, mencionando a quantidade de produtos no período;
  - ✓ Relatório de ficha de prateleira, informando data de entrada e saída, especificação do material, quantidade, preço médio ponderado e destinação dos bens por período;
  - ✓ Relatório de consumo por setor e/ou departamento;
  - ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- 
- **Patrimônio com geração do SIM para o Tribunal de Contas do Estado.**
    - ✓ Leitura de Informações de Bens do Município, por Período e Unidades Gestoras à partir da API disponibilizada pelo TCE;
    - ✓ Geração de relatórios e planilhas e conferência a partir dos dados capturados na API do TCE;
    - ✓ Cadastro de Bens Patrimoniais com geração de número de tombo;
    - ✓ Emissão do termo de responsabilidade do bem;
    - ✓ Transferência de Bens entre setores, departamentos, unidades orçamentárias;
    - ✓ Movimentação de Saída de Bens do Ativo da entidade;
    - ✓ Movimentação de Entrada de Bens no Ativo da Entidade;



- ✓ Geração do SIM por período;
- ✓ Emissão do livro de patrimônio;
- ✓ Relatórios de listagem de Bens por Unidade Orçamentária, Setor, Departamento e Período de Aquisição;
- ✓ Relatório de Depreciação;
- ✓ Relatório de Acompanhamento de Bem;
- ✓ Relatório de bens baixados no período;
- ✓ Relatórios de reavaliações dos bens;
- ✓ Inventário por grupo de produtos, informado o quantitativo e preço médio ponderado;
- **Doações;**
- ✓ Entrada de bens ou produtos;
- ✓ Saída de Bens ou produtos;
- ✓ Emissão dos Termos de Doação de bens ou produtos;
- ✓ Relatório de doações efetuadas;

E ainda:

#### **- CONTROLE DE DESPESAS**

- Orientar o cumprimento dos estágios da despesa, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Orientar e capacitar o Executor de Controle Interno a efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.

#### **- CONTROLE NA AREA PESSOAL**

- Orientar o cumprimento das competências, evitando a segregação de funções dos servidores, em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Instruir o cadastro de servidores por órgãos;
- Orientar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;

#### **- CONTROLE DE BENS E PERMANENTES**

- Consultoria sobre os procedimentos relacionados ao controle da movimentação dos bens móveis, imóveis e semoventes integrantes do patrimônio do município, cumprindo as disposições da IN nº01/1997 TCM-CE e demais normas correlatas;

#### **- CONTROLE DE VEÍCULOS**

- Consultoria sobre as disciplinas que serão adotadas nos procedimentos relacionados ao controle da frota e demais atividades do setor de garagem municipal, respeitando as disposições



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

legais e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

#### - CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- Consultoria sobre a padronização das atividades dos setores de Almoхарifado, respeitando as disposições da Lei nº 14.133/2021, da IN nº 205/1988 do Tesouro Nacional e em conformidade com as disposições legais e normas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

#### - CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES

Elaborar minutas de Instruções Normativas que disciplinarão os procedimentos de controle das doações, de acordo com os normativos legais;

- Orientar a verificação se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Instruir a observância dos critérios de recebimento, se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- Capacitar os servidores quanto a averiguação das entidades subvencionadas, se prestam contas adequadamente, caso contrário, orientar o processo de tomadas de contas;
- Instruir a verificação se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- Orientar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda acha-se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

#### 5.1.3 - LOCAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1.3.1 - Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Martinópolis - CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

5.1.3.2 - Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada, por demanda Consultiva ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou por telefone, de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada.

#### 5.1.4 - DO TESTE DE CONFORMIDADE

a. SECRETARIA DE FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado Teste de Conformidade conforme se segue:

b. Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente CLASSIFICADA, o Agente de Contratação encarregado deverá solicitar à licitante que classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente CLASSIFICADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do (a) Agente de Contratação encarregado (a), todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

c. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e



configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

**d.** A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DECLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;

**e.** Local para verificação de conformidade, ficará expresso no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

**CLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

**DECLASSIFICADA:** Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

**f.** O teste de conformidade consistirá em até 06h(seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADEQUÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da SECRETARIA DE FAZENDA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

**g.** Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

**h.** O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

**i.** Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

**j.** A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.

**l.** Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste.

## 17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

17.2. 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.

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

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

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

### **Preposto**

17.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

17.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período 8h às 12h e das 14h às 17h.

17.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

17.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

17.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

17.11. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

17.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

17.13. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



17.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

17.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Gestor do Contrato**

17.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

17.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

17.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

17.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

17.20. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

17.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

17.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 18. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

18.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

18.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

18.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

18.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

18.3. 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.

18.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

18.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

18.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou



incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.5.3. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

18.5.4. 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.

18.6. 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 demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.7. 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:

18.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, quando houver, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

18.7.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

18.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

18.8. 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-



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

18.10. 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.

### **Liquidação**

18.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

18.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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, de 2021](#)

18.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 18.13.1. o prazo de validade;
- 18.13.2. a data da emissão;
- 18.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 18.13.5. o valor a pagar; e
- 18.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

18.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

18.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a



participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

18.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

18.18. 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.

18.19. 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.

18.20. 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 junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

18.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

18.22. 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 - FGV de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

18.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

18.25.1. 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.

18.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

18.27. Os preços objeto do presente contrato submetem-se a reajuste ou repactuação com base nos índices praticados pelo IGPM/FGV.

18.28. - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

7.29. - Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

7.30. - 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.

7.30.1 - 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 desta Lei](#).

7.30.2- A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.31. - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

7.32. - A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.



## 19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

19.4. 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;

19.5. **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.

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

19.7. **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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

19.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

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

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

19.12. 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](#);

19.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

19.15. Caso o fornecedor 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.

19.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

19.17. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) da licitante;

19.18. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) da empresa licitante.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

19.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

19.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

19.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

19.20.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e



19.20.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

19.20.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

19.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

19.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

19.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

8.24. Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, **por período mínimo de 03 (três) anos**<sup>4</sup> no Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade - **CRC** ou no Conselho Regional de Administração - **CRA**, compatível com a sede da licitante;

8.25. Comprovação de capacidade técnico-operacional em nome da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução contínua de, no mínimo, **03 (três) anos**,<sup>5</sup> e declarado êxito na prestação de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços. São serviços compatíveis ou similares comprováveis são: (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas, (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos, (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle, (4) Emissão de Relatórios Gerenciais, (5) Elaboração de Painéis Gerenciais ou similar em compatibilidade de congruência e *expertise*;

### **8.26. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:**

a) Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) **01 (um) contador**, (2) **01 (um) administrador**, (3) **01**

<sup>4</sup> Art. 67, parágrafo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

<sup>5</sup> Art. 67, parágrafo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

(um) Advogado e (4) Auxiliares Técnicos, devendo esses profissionais ter experiência **comprovada mínima de 03 (três) anos para execução** <sup>6</sup>deste objeto na área de Administração Pública ou Privada / Controle Interno através de: Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, ou outro meio equivalente e congêneres expedidas pelas entidades profissionais competentes;

**b) Com Relação da Equipe Técnica:**

I. Deverá ser entregue a relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "*Curriculum Vitae*" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

c) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

c.1) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

c.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c.3) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

c.4) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

c.5) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

---

<sup>6</sup> Art. 67, parágrafo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.



## 20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

20.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

20.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

20.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

20.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

20.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

20.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município.

21.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 0701; 1201; 1101; 1001;

II) Fonte de Recursos: [...]; 1.500.000.00, 1.500.000.00, 1.500.1002.00 e 1.500.1001.00.

III) Programa de Trabalho: 07.01.04.123.0022.2.020 (Fazenda, Finanças e Planejamento); 12.01.08.122.0071.2.089.0000 (Social Esporte e Juventude); 11.01.10.122.0111.2.072 (Saúde); 1001.12.122.0171.2.040.000 (Sec. de Educação e Cultura).

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39.00

21.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

## Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1 – INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar inaugura a fase inicial de planejamento e é dedicado à análise metódica e à apresentação dos estudos pertinentes para a futura contratação de uma solução especializada. Esta solução tem como finalidade suprir uma necessidade específica, que será detalhada adiante, e que se encontra alinhada com os requisitos e desafios impostos pela Nova Lei de Licitações.

O propósito central deste documento é realizar uma investigação aprofundada da demanda existente, com o intuito de identificar a alternativa mais adequada no mercado que possa atendê-la de maneira eficaz. Este processo é conduzido com estrita aderência às normativas atuais e aos princípios basilares que norteiam a Administração Pública, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A necessidade em questão emerge da lacuna identificada no quadro funcional da Administração Indireta no Organograma Municipal, que carece de uma equipe própria especializada capaz de realizar a tarefa em foco. Portanto, a contratação visada busca não apenas preencher essa lacuna, mas também proporcionar uma estrutura de suporte robusta por meio da assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna. Isso inclui a capacitação e treinamento dos servidores municipais em áreas críticas como gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, além da locação de sistemas informatizados que estejam em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e que se integrem harmoniosamente aos sistemas já existentes na Administração Municipal.

Com o compromisso de transparência e diligência, este estudo busca garantir que todas as etapas do processo de contratação sejam executadas com a máxima eficiência e qualidade, assegurando que os recursos públicos sejam empregados de maneira responsável e que os resultados almejados sejam alcançados com sucesso.

#### 2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade que fundamenta a presente demanda de contratação emerge de uma análise criteriosa das operações internas da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, onde se identificou uma lacuna significativa na capacidade institucional de gerir e controlar as atividades de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional de forma eficiente e em conformidade com as normativas vigentes. Esta carência se traduz em riscos de ineficiência administrativa, possíveis falhas de conformidade e a consequente vulnerabilidade a atos que não coadunam com os princípios de boa governança, como o abuso de poder, o erro e a fraude.

Diante deste cenário, a contratação de uma empresa especializada para prestar serviços de assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna é vista como fundamental. O objetivo é fortalecer o sistema de controle interno da Prefeitura, garantindo que as práticas de gestão estejam alinhadas com as expectativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e que haja um mecanismo efetivo de prevenção e detecção de irregularidades.





O objeto desta contratação, portanto, não se limita à simples prestação de um serviço consultivo, mas abrange um conjunto de ações estratégicas que incluem:

- ❖ A assessoria especializada na implementação de Instruções Normativas que orientem as práticas de controle interno, assegurando que estas estejam em plena conformidade com as legislações e normativas aplicáveis.

- ❖ A realização de treinamentos e capacitação dos servidores, visando promover o aprimoramento contínuo das competências técnicas necessárias para a gestão eficaz dos recursos públicos.

- ❖ A locação de sistemas informatizados avançados e compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, integrando-se aos sistemas já existentes na administração municipal para promover uma gestão integrada e transparente.

Essa necessidade de contratação é considerada sob a perspectiva do interesse público, pois a eficiência e a transparência na administração dos recursos municipais são fundamentais para o bem-estar da comunidade e para a confiança da sociedade nas instituições públicas. A implementação de Instruções Normativas e o fortalecimento da Controladoria Interna são medidas que visam assegurar a correta aplicação dos recursos, a prevenção de desvios e a melhoria contínua dos processos administrativos.

### 3 – PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Ainda que o município de Martinópolis/CE não possua um PAC estruturado, a contratação proposta neste Estudo Técnico Preliminar foi cuidadosamente planejada para estar em harmonia com as diretrizes e as leis orçamentárias vigentes. Este alinhamento serve para garantir que a contratação atenda às necessidades públicas de forma eficiente e responsável.

A previsão de contratação, portanto, é justificada pela necessidade crítica de fortalecer a Controladoria Interna da Prefeitura, conforme detalhado na descrição da necessidade. Esta contratação é considerada de alta prioridade e essencial para o aprimoramento da gestão pública e para a conformidade com as exigências legais e normativas, especialmente aquelas impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

O alinhamento com o planejamento da Administração é evidenciado pelo fato de que a contratação visa atender a objetivos estratégicos do município, tais como:

- ❖ Aumento da eficiência e eficácia dos processos administrativos;
- ❖ Fortalecimento do controle interno e da transparência na gestão dos recursos públicos;
- ❖ Capacitação dos servidores para melhor atender às demandas da população;
- ❖ Atendimento às normativas legais e às recomendações dos órgãos de controle externo.

Ainda que a Administração não disponha de um PAC formal, a contratação proposta está fundamentada em um planejamento responsável que considera as necessidades imediatas e de longo prazo da Prefeitura. A implementação de Instruções Normativas e a capacitação dos servidores são medidas que se alinham com o compromisso da Administração de promover uma gestão pública eficiente e alinhada com os princípios de legalidade, moralidade e boa governança.





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

Conclui-se que mesmo sem o registro em um PAC, a previsão da contratação é demonstrada neste documento, refletindo o compromisso da Administração com o planejamento estratégico e a gestão responsável dos recursos municipais. A contratação proposta é, portanto,

uma resposta direta e planejada às necessidades identificadas, e está alinhada com os objetivos maiores da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE.

### 3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender à necessidade especificada de fortalecimento da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, a contratação de uma empresa especializada deve cumprir requisitos técnicos, legais e de sustentabilidade, que garantam a escolha da solução mais adequada e eficiente. A seguir, são detalhados os requisitos necessários e suficientes para a contratação:

Requisitos Técnicos	Experiência Comprovada	A empresa deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria e implementação de Instruções Normativas, bem como na capacitação de servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.
	Equipe Qualificada	A empresa deve contar com uma equipe técnica qualificada, incluindo, no mínimo, um contador e um administrador, com experiência relevante e comprovada nas áreas de atuação requeridas.
	Sistemas Informatizados	Deve ser capaz de fornecer e implementar sistemas informatizados compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, garantindo a integração com os sistemas já existentes na administração municipal.
	Capacidade de Treinamento	A empresa deve demonstrar capacidade para desenvolver e executar um programa de treinamento eficaz, que atenda às necessidades específicas dos servidores da Prefeitura.
	Qualidade e Desempenho	Os serviços prestados devem atender aos padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.
Requisitos Legais	Conformidade com a Legislação	A empresa deve estar em dia com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e atender a todos os requisitos legais para a contratação com o poder público.
Requisitos de	Documentação	Deve apresentar toda a documentação exigida



Sustentabilidade		para a habilitação no processo licitatório, conforme o art. 62 da Lei nº 14.133/2021.
	Práticas Ambientais	A empresa deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental de suas operações, incluindo a gestão adequada de resíduos e o uso eficiente de recursos.
	Responsabilidade Social	Deve demonstrar compromisso com a responsabilidade social, incluindo a valorização de seus colaboradores e o respeito às comunidades onde atua.
	Viabilidade Econômica	A solução proposta deve apresentar viabilidade econômica, com um custo-benefício que justifique o investimento público e promova a eficiência no uso dos recursos da Prefeitura.

Os critérios e práticas de sustentabilidade devem ser observados em todas as dimensões, assegurando que a contratação contribua para o desenvolvimento sustentável do município, tanto no presente quanto para as futuras gerações.

A seleção da empresa especializada será realizada com base nesses requisitos, garantindo que a solução escolhida seja a mais adequada para resolver o problema identificado, de acordo com o interesse público e alinhada com os princípios de sustentabilidade e eficiência.

#### 4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades dos serviços a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE para a assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, bem como para a capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, esta estimativa é baseada em uma análise detalhada das necessidades atuais e futuras da Prefeitura, levando em conta o histórico de consumo e as projeções de demanda.

Memória de Cálculo	Base de Cálculo	Análise Histórica	Avaliação do volume de serviços prestados em anos anteriores, considerando as limitações enfrentadas e as oportunidades de melhoria identificadas.		
			2021	2022	2023
			12	14	16
		Crescimento Institucional	Projeção do crescimento das demandas da Controladoria Interna, em função do aumento das responsabilidades e da complexidade das operações municipais.		
		Requisitos Legais e Normativos	Consideração das novas exigências impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e outras instâncias de controle, que requerem um		



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001- 26

			aprimoramento contínuo dos processos internos.
	Quantitativos Estimados	Serviços de Assessoria	Estimativa baseada no número de processos gerenciados anualmente pela Controladoria Interna, com um acréscimo percentual para acomodar a expansão das atividades e a complexidade crescente das tarefas.
	Economia de Escala	Treinamentos e Capacitação	Estimativa do número de servidores a serem capacitados, multiplicado pela quantidade de módulos de treinamento necessários e pela frequência anual desses treinamentos.
			Nº. de servidores: 10 servidores
		Sistemas Informatizados	Estimativa baseada na necessidade de licenças de software para os servidores envolvidos, com uma reserva técnica para expansão futura e atualizações necessárias
		Contratação Integrada	Avaliação da possibilidade de integrar a contratação de assessoria e capacitação com a locação de sistemas informatizados, visando obter melhores condições comerciais e otimizar a gestão dos contratos.
		Negociação de Volume	Consideração do volume total de serviços a ser contratado para negociação de descontos e condições mais vantajosas.
	Consideração do volume total de serviços a ser contratado para negociação de descontos e condições mais vantajosas	Relatórios de atividades da Controladoria Interna dos últimos anos.	
		Planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE.	
		Legislação pertinente e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.	
Estimativa Preliminar	Item	Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, incluindo treinamentos e capacitação dos servidores.	
		Quantidade	Exercício Financeiro (até dezembro de



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

			2024) Serviços contínuos, com possibilidade de prorrogação conforme legislação aplicável.
--	--	--	---

A estimativa das quantidades leva em conta a necessidade de manter a continuidade dos serviços sem interrupções e a importância de assegurar a eficiência e a eficácia das operações da Controladoria Interna. A memória de cálculo e a documentação de suporte são fundamentais para justificar as quantidades designadas e garantir que a contratação proposta seja adequada às necessidades da Prefeitura, promovendo economia de escala e o uso responsável dos recursos públicos.

#### 6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a contratação de uma empresa especializada em assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, foram consideradas as seguintes opções:

Solução 1	Empresa de Consultoria em Gestão Pública	Descrição Completa	Uma empresa de consultoria com ampla experiência em gestão pública, oferecendo serviços de assessoria, implementação de Instruções Normativas e treinamento de servidores. A empresa deve possuir um histórico de contratos bem-sucedidos com outras administrações municipais.
		Preço Estimado	O custo mensal estimado para a contratação desta solução é de R\$ 18.600,00 para o período do exercício financeiro, incluindo todos os serviços de assessoria, treinamentos e sistemas informatizados, compreendendo atender diversas secretarias de Martinópolis/CE.



ESTADO DO CEARÁ  
Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

PORTAL DE LICITAÇÕES

Áreas administrativas: ☒ Município ☐ Consórcio

Usuário

Senha

Recupera

Arquivos

QUIXERAMOBIM | Prefeitura Municipal

Licitação: 0012140123-TP/2023

Exercício: 2023

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM

Síntese do Objeto: Consultoria e Assessoria

Modalidade: Tomada de Preços | Tipo: Técnica e preço

Situação: Finalizada

Data da Publicação do Aviso: 21-12-2023 | Data de Abertura: 23-01-2024 | Hora da Abertura: 09:00:00

Local: CENTRAL DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM, LOCALIZADA NA RUA MOSENHOR SALVIANO PINTO, 797 - CENTRO, EM QUIXERAMOBIM;

Forma de Publicação:

- Outros Meios de Publicações | Especificação: FLANELÓGRAFO | Data: 21-12-2023
- Jornal de Grande Circulação | Especificação: JORNAL O ESTADO | Data: 21-12-2023
- Diário Oficial da Estado | Especificação: DIARIO OFICIAL DO ESTADO | Data: 21-12-2023

Órgãos

- Sec. de Assist. e Desenvolvimento Social
- Secretaria Municipal da Saúde
- Sec de Educação, Ciênc., Tec. e Inovação
- Sec. de Desen. Urbano e Infraestrutura
- Sec. Mun. de Administração e Finanças
- Controladoria Geral do Município

Licitantes

- Nome: JOSE EDSON DE MELO JÚNIOR - EPP | CPF/CNPJ: 17.298.026/0001-60 | Objeto/Lote: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM | Valor: R\$ 346.800,00

Nº do Processo Administrativo: 0012140123-TP | Fundamentação Legal: LEI N.º 8.666/93, DE 21.06.93, ALTERADA PELA LEI N.º 8.883/94 DE 08.06.94 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR EM VIGOR

Ordenador da Despesa: TIAGO CRUZ ALBUQUERQUE

Pregoeiro/Presidente da Comissão: JOSE MAC DOWEL TEIXEIRA AZEVEDO NETO

Responsável pela Informação: LUANNA LEMOS DA SILVA

Responsável pelo Parecer Técnico Jurídico: GILLIARD SALDANHA VASCONCELOS

Responsável pela Adjudicação: TIAGO CRUZ ALBUQUERQUE

Responsável pela Homologação: TIAGO CRUZ ALBUQUERQUE

- [TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO](#)
- [ATA DA TOMADA DE PREÇO III-III](#)
- [PROPOSTA DA EMPRESA VENCEDORA](#)
- [PROPOSTAS DO PROCESSO](#)
- [EXTRATO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E PUBLICAÇÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS](#)
- [ATA DA TOMADA DE PREÇO II-III](#)
- [ATA DA TOMADA DE PREÇO I-III](#)
- [RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO](#)
- [PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO](#)
- [PUBLICAÇÃO JORNAL O ESTADO](#)
- [AVISO DE LICITAÇÃO](#)
- [EDITAL](#)



[togo voltar](#)

Tribunal de Contas do Estado do Ceará

Endereço: Rua Sena Madureira, 1047 - CEP: 60.055-080 - Fortaleza/CE, Telefone: (85) 3488-5900 / Ouvidoria: 0800 079 6666

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.

[www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br)





## ESTADO DO CEARÁ

### Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

PROPOSTA DE PREÇOS

Quixeramobim, Ceará, 22 de janeiro de 2024.

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM  
Comissão Permanente de Licitação.

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 0012140123-TP

Apresentamos a Vossa Senhoria, nossa proposta de preços, referente à TOMADA DE PREÇOS em referência, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo pelo valor global de: R\$ 386.800,00 (trezentos e quarenta e seis mil e oitocentos reais), com prazo de execução por 12 (doze) meses.

Declaramos, neste ato, nossa inteira subordinação aos ditames do (m) R.886/20 e suas alterações posteriores, bem como as cláusulas e condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	3486 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	MÊS	12	R\$ 5.900,00	R\$ 70.800,00
02	3487 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00

QUARTZ

PROPOSTA DE PREÇOS

Quixeramobim, Ceará, 22 de janeiro de 2024.

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM  
Comissão Permanente de Licitação.

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 0012140123-TP

Apresentamos a Vossa Senhoria, nossa proposta de preços, referente à TOMADA DE PREÇOS em referência, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo pelo valor global de: R\$ 386.800,00 (trezentos e quarenta e seis mil e oitocentos reais), com prazo de execução por 12 (doze) meses.

Declaramos, neste ato, nossa inteira subordinação aos ditames do (m) R.886/20 e suas alterações posteriores, bem como as cláusulas e condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
03	3488 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SEC. DE DESENV. URBANO E INFRAESTRUTURA	MÊS	12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
04	3489 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TEC. E INOVAÇÃO	MÊS	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
05	3490 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
06	3491 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SEC. DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
VALOR GLOBAL - R\$				R\$ 28.000,00	R\$ 340.000,00

JOSE EDSON DE MELO JUNIOR - QUARTZ GESTÃO PÚBLICA - CNPJ: 17.236.032/0001-80  
Rua José Nogueira de Oliveira, nº 264, Bairro Jardim C. do Vencedor, Quixeramobim, Ceará

CONTRATANTE: Roberto Mendonça (R\$ 8.971.4107 - robertomendonca@tce.ce.gov.br)  
Telefone Fixo Comercial (085) 21.490.044

JOSE EDSON DE MELO JUNIOR - QUARTZ GESTÃO PÚBLICA - CNPJ: 17.236.032/0001-80  
Rua José Nogueira de Oliveira, nº 264, Bairro Jardim C. do Vencedor, Quixeramobim, Ceará

CONTRATANTE: Roberto Mendonça (R\$ 8.971.4107 - robertomendonca@tce.ce.gov.br)  
Telefone Fixo Comercial (085) 21.490.044

O procedimento na modalidade Tomada de Preço, sob o N° 0012140123-TP/2023 de Quixeramobim, mencionado acima, encontrado no sítio do Tribunal de Contas do Estado Ceará – TCE (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/226429/licit/165572>), sendo utilizado como parâmetro de embasamento para o levantamento de mercado da solução 01 o valor mensal do item 02 e 06 de R\$ 4.400,00, e item 04, 05 de R\$ 4.900,00, posto se tratar das secretarias compatíveis as requisitantes do Município de Martinópolis, e que diante dos dados obtidos, foi realizado o cálculo de soma dos valores mensais (R\$ 4.400,00 + R\$ 4.400,00 + R\$ 4.900,00 + R\$ 4.900,00), resultando no valor mensal total da solução 01 de R\$ 18.600,00.

Solução 2	Empresa de Tecnologia e Capacitação Governamental	Descrição Completa	Empresa que presta serviços de consultoria e assessoria de controle interno, especializa na locação de sistemas informatizados e na capacitação de servidores para a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Que ofereça uma plataforma integrada que promete facilitar a implementação de Instruções Normativas e melhorar a eficiência dos processos internos.
		Preço	O custo estimado para a contratação desta

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis(CE) – 62.450-000







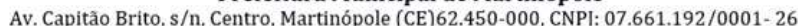
		técnica dos servidores, contemplando também os serviços de assessoria e consultoria
Economicidade	Solução 1	Pode oferecer uma vantagem econômica se a experiência prévia da empresa resultar em uma implementação mais rápida e eficaz das Instruções Normativas.
	Solução 2	Pode ser mais econômica se a plataforma integrada reduzir a necessidade de múltiplos fornecedores e simplificar a gestão dos serviços, posto que já compreende a interligação dos serviços em uma forma única.
Eficiência	Solução 1	Pode ser mais eficiente se a consultoria proporcionar melhorias significativas nos processos internos e na qualidade do controle interno.
	Solução 2	Pode aumentar a eficiência operacional ao fornecer uma solução tecnológica que automatize e otimize as rotinas de trabalho.
Ciclo de Vida do Objeto	A análise do ciclo de vida do objeto deve considerar a durabilidade e a manutenção dos sistemas informatizados, a qualidade e a atualização contínua dos treinamentos e a capacidade da empresa de se adaptar a mudanças legislativas e normativas.	
Relação Custo-Benefício	A relação custo-benefício deve ser avaliada com base no valor agregado que cada solução traz para a Administração, incluindo a melhoria da gestão pública e a conformidade com as exigências legais e normativas.	

Com base na comparação realizada, a Administração deve escolher a solução que apresente a melhor relação custo-benefício, considerando os aspectos de conveniência, economicidade e eficiência. A escolha deve ser justificada tecnicamente e economicamente, garantindo que a solução contratada atenda plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE e promova o uso eficiente dos recursos públicos.

## 7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de uma empresa especializada em assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, a estimativa do valor da contratação foi realizada com base nos seguintes parâmetros:

Pesquisa de Mercado: Realização de uma pesquisa de mercado em sites para coletar preços praticados por empresas de consultoria em gestão pública, com serviços similares aos que serão contratados.



Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis(CE) – 62.450-000



**Memória de Cálculo:** A memória de cálculo detalha a composição do valor estimado, incluindo a quantidade de horas de consultoria, a complexidade dos serviços, o número de servidores a serem treinados, os custos de locação dos sistemas informatizados e quaisquer outros fatores que influenciem o preço final. Esses dados são fundamentais para justificar a estimativa e garantir a transparência do processo.

**Documentos de Suporte:** Os documentos de suporte incluem a pesquisa de mercado, as propostas recebidas de potenciais fornecedores, os contratos anteriores e quaisquer outros relatórios ou análises que fundamentem a estimativa de custos.

## 8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução escolhida para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE envolve a contratação de uma empresa especializada em consultoria para a implementação de Instruções Normativas e treinamento dos servidores da Controladoria Interna, com foco em gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. A solução foi selecionada após um estudo comparativo e se mostrou a mais vantajosa, tanto tecnicamente quanto economicamente.

Elementos da Solução	Assessoria Especializada	A empresa contratada fornecerá assessoria técnica especializada para a elaboração e implementação de Instruções Normativas que atendam às exigências da Nova Lei de Licitações e demais regulamentações aplicáveis.
	Treinamento e Capacitação	Serão realizados treinamentos e capacitações para os servidores da Prefeitura, visando ao aprimoramento de suas competências em gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.
	Sistemas de Tecnologia da Informação	A solução incluirá a implementação e manutenção de sistemas informatizados que suportem as atividades da Controladoria Interna, garantindo a eficiência e a transparência dos processos.
	Assistência Técnica Contínua	A empresa proporcionará assistência técnica contínua para garantir a manutenção e o funcionamento adequado dos sistemas e das práticas implementadas.
	Acompanhamento e	A contratada realizará o





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

	Avaliação	acompanhamento e a avaliação periódica dos serviços prestados, assegurando que os objetivos da contratação sejam atingidos e que haja melhoria contínua.
Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica	A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico para resolver eventuais problemas operacionais ou técnicos que possam surgir durante a execução dos serviços. Deverá ser estabelecido um SLA (Service Level Agreement) que defina os tempos de resposta e resolução para os chamados de manutenção e assistência técnica	
Justificativas Técnicas e Econômicas	A escolha desta solução se justifica tecnicamente pela necessidade de contar com expertise especializada que não está disponível internamente na Prefeitura. A complexidade das atividades de controle interno e a constante atualização das normativas legais exigem um alto nível de conhecimento e experiência, que a empresa contratada poderá fornecer. Economicamente, a solução se justifica pelo potencial de otimização dos recursos públicos, pela prevenção de riscos legais e financeiros e pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A assessoria especializada e a capacitação dos servidores contribuirão para uma gestão mais eficiente e transparente, resultando em economias a médio e longo prazo.	

## 9 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A decisão de parcelar ou não a solução deve ser baseada na análise das características técnicas e das peculiaridades de comercialização no mercado do objeto a ser contratado.

Análise Técnica e de Mercado: Para a contratação de serviços de assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, foi realizada uma análise detalhada para determinar a viabilidade do parcelamento. O objeto da contratação é composto por itens que, em sua essência, são divisíveis e poderiam ser objeto de parcelamento, tais como:

- ❖ Assessoria para elaboração de Instruções Normativas;
- ❖ Treinamento e capacitação dos servidores;
- ❖ Implementação e manutenção de sistemas informatizados.

Justificativa para Não Parcelamento: Apesar da divisibilidade técnica dos itens, optou-se por não parcelar a contratação pelos seguintes motivos:

Integração dos Serviços: A natureza dos serviços requer uma abordagem integrada, onde a assessoria, o treinamento e a implementação dos sistemas são interdependentes e complementares. O parcelamento poderia comprometer a uniformidade e a qualidade do trabalho final.

Continuidade e Consistência: A contratação de diferentes fornecedores para cada parcela poderia resultar em falta de continuidade e consistência nos serviços prestados, o que é essencial para o sucesso da implementação das Instruções Normativas e para a capacitação efetiva dos servidores.



**Economia de Escala:** A contratação de um único fornecedor para todos os serviços pode resultar em economia de escala, com redução de custos operacionais e administrativos.

**Gestão Contratual Simplificada:** A gestão de um único contrato é mais simples e eficiente do que a gestão de múltiplos contratos, o que reduz a carga administrativa sobre a equipe da Prefeitura.

**Responsabilidade Única:** A adjudicação global permite a responsabilização única pela execução integral do objeto, facilitando a aplicação de penalidades e a resolução de problemas.

A decisão de não parcelar a solução foi tomada após uma cuidadosa consideração das características técnicas dos serviços e das peculiaridades de comercialização no mercado. A adjudicação global do objeto é a estratégia que melhor atende aos interesses da Administração Pública, assegurando a eficiência, a eficácia e a economicidade da contratação. A solução contratada, portanto, será executada por um único fornecedor, garantindo a integridade e a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE.

#### 10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da empresa especializada para a assessoria e implementação de Instruções Normativas na Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE visa alcançar resultados significativos que justificam a realização do processo licitatório. Os resultados pretendidos estão alinhados com os princípios de economicidade e eficiência, bem como com o objetivo de otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Economicidade e Aproveitamento dos Recursos	Redução de Custos	Espera-se uma redução dos custos operacionais e administrativos da Prefeitura, por meio da otimização de processos e da prevenção de desperdícios e irregularidades.
	Aumento da Eficiência	A implementação de sistemas informatizados e a capacitação dos servidores devem resultar em um aumento da eficiência operacional, mais ágeis e menos suscetíveis a erros.
	Melhoria na Gestão de Recursos	A assessoria especializada contribuirá para uma melhor gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, por meio da implementação de práticas de controle interno mais eficazes.
	Capacitação de Servidores	O investimento na capacitação dos servidores visa melhorar o aproveitamento do capital humano, aumentando a autonomia e a competência técnica da equipe da Prefeitura.
Efetividade e Desenvolvimento Sustentável	Aprimoramento da Governança	A contratação reforçará a governança institucional, com a criação de um ambiente de controle mais robusto e transparente.
	Compliance com normativas	A solução permitirá que a Prefeitura esteja em conformidade com as normativas





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

		vigentes, incluindo a Nova Lei de Licitações, evitando penalidades e contribuindo para a legalidade dos processos.	
	Sustentabilidade Financeira	A melhoria na gestão financeira e orçamentária contribuirá para a sustentabilidade financeira da Prefeitura, permitindo a alocação eficiente de recursos para projetos de desenvolvimento local.	
Alinhamento com o Planejamento	Apesar da inexistência do Plano de Contratações Anual a contratação está alinhada com os instrumentos de planejamento do órgão, refletindo o compromisso da Administração com a eficiência e a responsabilidade fiscal.		
Indicadores de Desempenho	Para garantir que os resultados pretendidos sejam alcançados, serão estabelecidos indicadores de desempenho que farão parte do Acordo de Níveis de Serviço ou do Instrumento de Medição de Resultados. Alguns dos indicadores propostos incluem	Índice de Conformidade Regulatória	Medirá o grau de conformidade dos processos internos com as normativas aplicáveis
		Tempo Médio de Execução de Processos	Avaliará a eficiência operacional, medindo o tempo médio necessário para a execução de processos administrativos e financeiros.
		Nível de Capacitação dos Servidores	Medirá o impacto dos treinamentos e capacitações no desempenho dos servidores.
		Redução de Custos Operacionais	Quantificará a economia gerada pela otimização dos processos e pela prevenção de desperdícios

A contratação proposta é uma medida estratégica que visa melhorar a gestão pública e assegurar o uso eficiente dos recursos disponíveis. Os resultados pretendidos refletem o compromisso da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE com a eficiência, a economicidade e o desenvolvimento sustentável, contribuindo para a entrega de serviços públicos de qualidade à população.

#### 11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Antes da formalização do contrato para a assessoria e implementação de Instruções Normativas na Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, é



imprescindível que a Administração tome uma série de providências para assegurar que a execução contratual ocorra de maneira eficaz e conforme o planejado.

Capacitação de Servidores	Treinamento para Fiscalização e Gestão Contratual	Os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato devem receber treinamento específico para entenderem seus papéis e responsabilidades, bem como as melhores práticas de gestão e fiscalização contratual.
	Atualização de Conhecimentos	Deve-se promover a atualização dos conhecimentos dos servidores em relação à nova legislação de licitações e contratos administrativos, garantindo que estejam aptos a acompanhar a execução contratual de acordo com as normas vigentes.
Adequação do Ambiente Organizacional	Ajustes de Sistemas	Verificar e realizar os ajustes necessários nos sistemas informatizados da Prefeitura para garantir a compatibilidade com as novas soluções que serão implementadas pela empresa contratada.
	Infraestrutura de TI	Assegurar que a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) esteja preparada para suportar as novas ferramentas e sistemas que serão utilizados, incluindo hardware, software e conectividade adequados.
	Espaço Físico	Avaliar e preparar o espaço físico onde ocorrerão os treinamentos e capacitações, garantindo que esteja devidamente equipado e organizado para receber os servidores e os instrutores.
Licenças e Autorizações	Obtenção de Licenças	Caso necessário, obter todas as licenças, outorgas ou autorizações prévias que sejam requeridas para a execução dos serviços contratados.
Comunicação Interna	Divulgação Interna	Comunicar internamente sobre a contratação iminente e seus objetivos, para garantir o engajamento e a colaboração dos servidores envolvidos.
Planejamento Financeiro	Alocação Orçamentária	Confirmar a alocação orçamentária para a contratação, assegurando que os recursos financeiros estejam disponíveis para a execução do contrato.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

As providências prévias à celebração do contrato são fundamentais para a correta execução contratual. A Administração deve garantir que todas as ações necessárias sejam executadas com antecedência, incluindo a capacitação de servidores, a adequação do ambiente organizacional, a obtenção de licenças e autorizações, a comunicação interna efetiva e o planejamento financeiro adequado. Com essas ações, a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE estará preparada para gerir e fiscalizar o contrato de forma eficiente, contribuindo para o sucesso da contratação.

## 12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Análise de Contratações Correlatas:

A análise de contratações correlatas com a assessoria e implementação de Instruções Normativas. Isso pode incluir:

❖ Contratos para sistemas de TI que precisarão ser integrados com as Instruções Normativas.

Análise de Contratações Interdependentes:

Contratações interdependentes para a assessoria e implementação de Instruções Normativas, as interdependências podem ser com:

❖ Contratos de manutenção de sistemas de informação que serão afetados pelas novas Instruções Normativas.

A identificação e gestão dessas interdependências são fundamentais para assegurar que a implementação das Instruções Normativas ocorra de forma suave e eficaz.

## 13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, embora focada em serviços de natureza intelectual e consultiva, não está isenta de considerar os possíveis impactos ambientais que possam advir de suas atividades.

Identificação de Impactos Ambientais	Medidas Mitigadoras
Consumo de energia elétrica em escritórios e durante o uso de sistemas informatizados.	Baixo Consumo de Energia.
	Priorizar a contratação de serviços que utilizem sistemas informatizados com eficiência energética
	Incentivar o uso de equipamentos eletrônicos com selos de economia de energia (como o PROCEL ou Energy Star)
Uso de papel e outros insumos de escritório que podem gerar resíduos.	Redução de Resíduos.
	Adotar políticas de escritório sem papel, incentivando a digitalização de documentos
	Implementar programas de reciclagem para papel, cartuchos de tinta e outros insumos de escritório.
Deslocamentos e viagens dos consultores, resultando em emissões de gases de efeito estufa.	Logística Reversa
	Estabelecer acordos com fornecedores para a devolução e reciclagem de equipamentos



	eletrônicos ao final de sua vida útil.
	Garantir a correta disposição de refugos eletrônicos, seguindo as normativas ambientais.
	Deslocamentos e Viagens.
	Promover o uso de videoconferências para reduzir a necessidade de viagens.
	Quando as viagens forem necessárias, optar por transportes coletivos ou veículos de baixa emissão.
Integração com o Plano de Logística Sustentável (PLS).	
Caso a Administração possua um Plano de Logística Sustentável, as medidas mitigadoras devem estar alinhadas com as diretrizes do PLS. Isso inclui:	
A adoção de critérios de sustentabilidade na aquisição de bens e serviços.	
A conscientização e capacitação dos servidores em práticas sustentáveis.	
O monitoramento e a avaliação contínua do desempenho ambiental das contratações.	

A consideração dos impactos ambientais e a implementação de medidas mitigadoras são passos essenciais para promover a sustentabilidade na contratação de serviços pela Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE. Essas ações não só contribuem para a proteção do meio ambiente, mas também reforçam o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade social e a eficiência operacional. Ao integrar essas práticas ao processo de contratação, a Prefeitura assegura que suas atividades estejam em conformidade com a legislação vigente e com os princípios de desenvolvimento sustentável.

#### 14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A viabilidade da contratação de uma empresa especializada para a assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE é um aspecto importante que deve ser analisado com rigor e profundidade.

Avaliação da Viabilidade Técnica:

A viabilidade técnica da contratação foi avaliada considerando a complexidade da solução requerida. A natureza da contratação é complexa, interagindo com execuções de natureza intelectual do Instituto, o que exige uma empresa com comprovada capacidade técnica e experiência no ramo de atividade. A análise técnica indica que a contratação proposta é a solução mais adequada para atender às necessidades de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura, proporcionando a expertise necessária.

Avaliação da Viabilidade Operacional:

Operacionalmente, a contratação permitirá a implementação de Instruções Normativas que são essenciais para a modernização e eficiência da Controladoria Interna. A prestação dos serviços será imediata e diretamente definida pela entidade, conforme as necessidades específicas que surgirem. A empresa contratada deverá facilitar a fiscalização dos serviços e prestar esclarecimentos em prazos razoáveis, garantindo assim a boa execução do contrato.

Adequação à Necessidade Identificada:



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

A contratação é plenamente adequada para atender à necessidade identificada. A demanda pela especialização e capacitação em gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional é necessária para que a Prefeitura possa atender às demandas da Nova Lei de Licitações e suas exigências. A empresa especializada fornecerá o suporte necessário para que a Controladoria Interna possa cumprir suas funções de maneira eficiente e eficaz.

Conclusão:

Com base nas análises realizadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna é viável técnica, operacional e orçamentariamente. A solução proposta é adequada para atender às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, estando em conformidade com o planejamento estratégico e orçamentário da Administração. Portanto, recomenda-se a prossecução do processo licitatório para a contratação da referida solução, assegurando a melhoria contínua dos processos internos e o atendimento às exigências legais vigentes.

## 16 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

A equipe responsável pelo planejamento da contratação da assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE está firmemente comprometida com a transparência e o acesso à informação. Entendemos que um processo de contratação bem-sucedido não se limita apenas à eficiência operacional, mas também à clareza e abertura com que as informações são tratadas e disponibilizadas.

Nesse sentido, a equipe de planejamento reitera o compromisso de disponibilizar todas as informações pertinentes do presente estudo preliminar, de forma transparente e acessível a qualquer interessado que deseje conhecer os detalhes e fundamentos envolvidos na contratação em questão. Este compromisso está em linha com as melhores práticas de governança e com os princípios da administração pública, que incluem legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ressalta-se que a disponibilidade das informações contribui para a eficiência e a lisura do processo de contratação, permitindo a devida fiscalização, análise crítica e participação ativa de todos os interessados. Isso não apenas promove a transparência, mas também fortalece a confiança pública no procedimento de contratação e na gestão dos recursos públicos.

Portanto, a equipe de planejamento reafirma seu compromisso em disponibilizar as informações contidas neste estudo preliminar de contratação da assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, assegurando o acesso amplo, transparente e democrático a todos os interessados. Este acesso será garantido em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), e os princípios da transparência e do acesso à informação.

Os documentos e informações estarão disponíveis para consulta pública, e a equipe de planejamento está pronta para fornecer quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Acreditamos que, ao agir desta forma, não apenas cumprimos com nossas obrigações legais, mas também contribuímos para uma administração pública mais aberta, participativa e responsiva às necessidades da sociedade.

INTEGRANTE DEMANDANTE	1 - Luiz Airton Rodrigues Junior – Secretario de	1 - PORTARIA Nº – 008/2021 2 - PORTARIA Nº – 322/2021
--------------------------	---	--





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

	Fazenda, Finanças e Planejamento 2 - Charles Roberto Gomes - Secretário Municipal de Educação e Cultura. 3 - Christiele Juciane Matos Braga 4 - Lanice Pereira Frota	3 - PORTARIA Nº – 364/2021
INTEGRANTE TÉCNICO	1 - Wandelson Gomes de Melo. 2 – Francisca Amanda dos Santos 3 – Carlos Hermesson Tabosa Lima da Silva 4 – Robyallisson Soares Sampaio	1 - PORTARIA Nº 01/2024 2 - PORTARIA Nº 01/2024 3 - PORTARIA Nº 01/2024 4 - PORTARIA Nº 01/2024
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	1 - Luiz Airton Rodrigues Junior – Secretário de Fazenda, Finanças e Planejamento 2 - Charles Roberto Gomes - Secretário Municipal de Educação e Cultura. 3 – Christiele Juciane Matos Braga 4 - Lanice Pereira Frota	1 - PORTARIA Nº – 008/2021 2 - PORTARIA Nº – 322/2021 3 - PORTARIA Nº – 364/2021 4 - PORTARIA Nº – 039/2021

#### GERENCIAMENTO DE RISCOS

OBJETO
Contratação de empresa especializada para assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna, abrangendo treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE.
FASE DA ANÁLISE





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

A contratação envolve a assessoria e implementação de Instruções Normativas para a Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE. O serviço requer uma empresa especializada que possa oferecer treinamentos e capacitação dos servidores em áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Inclui a definição dos requisitos técnicos e funcionais, estimativas de quantidades de horas de consultoria necessárias, levantamento de mercado para identificar possíveis fornecedores e definição da estratégia de seleção do prestador de serviços, que pode incluir critérios de qualificação técnica, experiência prévia e custo

#### Risco 1 – Não fazer a Contratação

PROBABILIDADE	( ) Baixa	( ) Média	( x ) Alta
IMPACTO	( ) Baixo	( ) Médio	( x ) Alto

O impacto de não realizar a contratação é alto, pois sem a assessoria e implementação das Instruções Normativas, a Prefeitura pode enfrentar dificuldades significativas em manter a conformidade com as regulamentações, o que pode resultar em ineficiências administrativas e riscos legais.

#### DANO

A não contratação pode levar a uma gestão ineficaz, falta de controle interno adequado e possíveis penalidades legais por não cumprir com a legislação vigente.

#### ESTRATÉGIA PARA ELIMINAR OU MINIMIZAR A OCORRÊNCIA DO RISCO

AÇÕES	Garantir a alocação de recursos orçamentários adequados, realizar um planejamento de contratação eficiente e iniciar o processo de licitação em tempo hábil para evitar atrasos.	Responsável: Equipe de Planejamento
-------	--	-------------------------------------

#### ESTRATÉGIA DE CONTINGÊNCIA CASO O RISCO SE CONCRETIZE

AÇÕES	Caso a contratação não seja realizada, uma estratégia de contingência pode incluir a contratação temporária de consultores individuais para atender às necessidades mais urgentes enquanto um novo processo de licitação é preparado.	Responsável: Secretaria e gestor do contrato
-------	---	--



## ANEXO II – DECLARAÇÕES

Local de Data

À

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Prezados Senhores,

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A CONTROLADORIA INTERNA, ABRANGENDO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES EM ÁREAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE.

Prezados Senhores,

A Empresa.....(nome da empresa)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo).....,

1) **DECLARAMOS**, para os devidos fins que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

2) **DECLARAMOS**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que atende a todas as exigências requeridas para habilitação na CONCORRÊNCIA, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A CONTROLADORIA INTERNA, ABRANGENDO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES EM ÁREAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE.

3) **DECLARAMOS**, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova no processo de CONCORRÊNCIA, junto ao Município de Martinópolis/CE, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos do edital, se responsabilizando pela veracidade dos documentos apresentados, bem como pela proposta ofertada, tudo de acordo com os prazos e condições determinados.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE)62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

4) **DECLARAMOS**, para fins da Inexigibilidade de Licitação em pauta, sob penas da lei, junto ao Município de Martinópolis/CE, que não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à participação e habilitação no presente processo de Inexigibilidade de Licitação, bem assim estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

5) **DECLARAMOS**, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, caso opte pelo benefício previsto.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

CPF Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_



### ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTATO PARA  
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE  
..... ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
..... E A  
EMPRESA.....  
.....**

O MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.661.192/0001-26, com sede de sua prefeitura municipal na Avenida Capitão Brito, s/n, centro, MARTINÓPOLE/CE, CEP 62.450-000 neste ato representado pelo Ordenador de Despesa da secretaria de ....., Sr(a). ....., ao final assinado, doravante denominado de CONTRATANTE e a ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., BAIRRO: ..... – ..... -CEP: ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por ..... tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do CONCORRÊNCIA n. XXXXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação serviço comum de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_.

7.2. 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, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).

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



7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, 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;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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 o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

## CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo



contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**



**ESTADO DO CEARÁ**

**Prefeitura Municipal de Martinópolis**

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) Multa:
  - (1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);
  - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
  - (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
  - (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.
  - (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)





12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.1.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Martinópolis

Av. Capitão Brito, s/n. Centro, Martinópolis (CE) 62.450-000, CNPJ: 07.661.192/0001-26

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem



como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Uruoca para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Martinópolis/CE,.....de ..... de 2024

\_\_\_\_\_  
Nome do Ordenador de Despesas  
Cargo do Ordenador de Despesas  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante da Empresa  
Nome da Empresa  
**CONTRATADA**

#### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_