

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria fiscal para acompanhamento das Unidades Executoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação Básica de Santa Quitéria/CE**, compreendendo atividades de consultoria, assessoramento, orientação técnica, acompanhamento da situação fiscal, apoio técnico no acompanhamento do cumprimento das obrigações tributárias acessórias, análise documental, suporte técnico aos responsáveis pelas Unidades Executoras e demais atividades correlatas necessárias ao adequado acompanhamento fiscal, conforme especificações, quantitativos, condições e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja execução demanda conhecimento técnico específico, interpretação da legislação aplicável, atuação consultiva e acompanhamento especializado das obrigações fiscais das Unidades Executoras, observadas as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. A prestação dos serviços possui natureza consultiva, orientativa e de apoio técnico especializado, não importando transferência à contratada das competências decisórias, atribuições de gestão ou responsabilidades administrativas próprias dos agentes públicos responsáveis pelas Unidades Executoras e pela Secretaria Municipal de Educação Básica, permanecendo tais atribuições sob responsabilidade exclusiva da Administração.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 254.815,56 (duzentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e quinze reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO								
Item	Descrição	Unidade	Creche	Pré-Escola	Fundamental	Quant.	R\$ Unit.	R\$ total
1	SERVIÇOS DE ASSESSORIA FISCAL PARA ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES EXECUTORAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA/CE	MÊS	3.185,19	7.432,12	10.617,32	12	21.234,63	254.815,56
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE								
Secretaria Municipal de Educação Básica Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 254.815,56								

Valor Total**R\$ 254.815,56**

- 2.2. O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada na fase preparatória, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e metodologia definida no Estudo Técnico Preliminar e nos documentos que integram a instrução processual.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação decorre da necessidade de disponibilizar suporte técnico especializado para acompanhamento das obrigações fiscais relacionadas às Unidades Executoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação Básica de Santa Quitéria/CE, considerando que essas unidades desenvolvem atividades administrativas próprias e executam recursos públicos cuja gestão exige observância contínua da legislação fiscal, tributária e das normas aplicáveis, especialmente diante da necessidade de assegurar maior padronização dos procedimentos, prevenção de irregularidades fiscais e apoio técnico aos responsáveis pelas respectivas unidades.

A execução dessas atividades envolve rotinas que demandam análise técnica, conferência documental, acompanhamento do cumprimento das obrigações acessórias, orientação aos responsáveis pelas Unidades Executoras e adoção de medidas preventivas destinadas à identificação e regularização de eventuais inconsistências verificadas durante a execução dos recursos.

Embora a gestão administrativa e financeira permaneça sob responsabilidade dos respectivos gestores, a complexidade das obrigações fiscais e a necessidade de constante atualização normativa justificam a disponibilização de apoio técnico especializado, de forma a proporcionar orientação qualificada, padronização dos procedimentos adotados e acompanhamento contínuo das demandas apresentadas pelas Unidades Executoras.

A contratação pretende, assim, fornecer suporte técnico permanente à Secretaria Municipal de Educação Básica e às Unidades Executoras, contribuindo para maior regularidade dos procedimentos fiscais, melhor organização das informações e fortalecimento dos mecanismos internos de acompanhamento relacionados à execução dos recursos públicos destinados à educação.

- 3.2. A fundamentação da contratação, a análise das alternativas disponíveis no mercado, a justificativa da solução escolhida e os demais elementos de planejamento constam do Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra a fase preparatória desta contratação e serve de fundamento para o presente Termo de Referência.
- 3.3. Considerando a natureza do objeto e a possibilidade de competição entre empresas especializadas que atendam aos requisitos técnicos definidos pela Administração, a contratação será realizada mediante procedimento licitatório na modalidade Concorrência, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção da modalidade decorre da necessidade de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da

legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, planejamento, transparência, eficiência e julgamento objetivo.

Embora se trate de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, a Administração definiu previamente as especificações técnicas, o escopo dos serviços, as condições de execução, os resultados esperados e os critérios objetivos de julgamento, possibilitando a comparação objetiva das propostas apresentadas pelos licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa.

3.4. Da vedação à participação de empresas reunidas em consórcio

Considerando as características do objeto, verifica-se que a participação de empresas reunidas em consórcio não se mostra necessária nem vantajosa para a Administração.

Os serviços objeto desta contratação consistem na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria fiscal, de natureza predominantemente intelectual, cuja execução exige atuação técnica integrada, padronização dos procedimentos, uniformidade das orientações prestadas e responsabilidade técnica centralizada, características plenamente passíveis de execução por empresa individualmente qualificada.

Além disso, trata-se de contratação de baixa complexidade operacional, sem elevado vulto financeiro e sem necessidade de conjugação de diferentes especialidades técnicas ou de compartilhamento de capacidade econômico-financeira entre empresas, inexistindo justificativa técnica que demonstre vantagem para a Administração na execução do objeto por empresas reunidas em consórcio.

A admissão de consórcios, no presente caso, poderia dificultar a gestão e a fiscalização contratual, aumentar a complexidade na definição das responsabilidades entre as empresas consorciadas e comprometer a eficiência da execução dos serviços, sem proporcionar benefícios técnicos ou econômicos que justifiquem sua adoção.

Dessa forma, diante das características do objeto, da baixa complexidade operacional da contratação e da ampla existência de empresas aptas à execução integral dos serviços, justifica-se a vedação da participação de empresas reunidas em consórcio, por se tratar de medida compatível com o interesse público, que não restringe indevidamente a competitividade do certame e contribui para maior eficiência da gestão e da fiscalização contratual.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A presente contratação não consta inicialmente prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026, em razão da necessidade administrativa identificada durante o processo de planejamento da contratação pela Secretaria Municipal de Educação Básica quanto ao fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento e controle das

obrigações fiscais das Unidades Executoras vinculadas à rede municipal de ensino.

- 4.2. A contratação decorre de necessidade administrativa identificada durante o exercício, cuja formalização observa os princípios do planejamento, eficiência, interesse público e continuidade das atividades administrativas, conforme demonstrado nos estudos técnicos que integram a fase preparatória da contratação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria fiscal destinados ao acompanhamento das Unidades Executoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação Básica de Santa Quitéria/CE, compreendendo atividades de orientação técnica, acompanhamento das obrigações fiscais, apoio técnico na elaboração, conferência e orientação quanto ao envio das declarações legalmente exigidas, mediante análise das informações e documentos fornecidos pelos responsáveis pelas Unidades Executoras, apoio técnico quanto à regularização cadastral, acompanhamento da situação fiscal perante a Receita Federal do Brasil, orientação quanto aos procedimentos relacionados à emissão de documentos fiscais, suporte técnico aos gestores das Unidades Executoras e demais atividades técnicas relacionadas ao objeto desta contratação.
- 5.2. A execução compreenderá as seguintes atividades, sem prejuízo de outras ações técnicas diretamente relacionadas ao objeto contratado e necessárias ao adequado acompanhamento das obrigações fiscais das Unidades Executoras, desde que compatíveis com as especificações deste Termo de Referência:

I – Regularização e acompanhamento cadastral

- Apoio técnico nos procedimentos de regularização de inscrições no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Orientação quanto à atualização dos dados cadastrais das Unidades Executoras perante a Receita Federal do Brasil;
- Apoio técnico nas alterações cadastrais necessárias ao adequado cumprimento das obrigações administrativas e fiscais.

II – Apoio técnico no acompanhamento das obrigações acessórias

- Apoio técnico na elaboração, conferência e orientação quanto ao envio/transmissão da DCTF, DCTFWeb, EFD-Reinf e demais informações exigidas pelo eSocial, conforme documentos e informações disponibilizados pelos responsáveis pelas Unidades Executoras;
- Orientação técnica quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações acessórias aplicáveis às Unidades Executoras.

III – Acompanhamento da situação fiscal

- Acompanhamento da situação fiscal das Unidades Executoras perante a Receita Federal do Brasil;
- Acompanhamento de informações relacionadas a débitos e créditos previdenciários;
- Acompanhamento de parcelamentos existentes, quando houver;
- Orientação quanto às providências necessárias para manutenção da regularidade fiscal e emissão das certidões fiscais.

IV – Suporte técnico especializado

- Atendimento técnico aos Secretários, Ordenadores de Despesa e demais servidores indicados pela Administração;
- Esclarecimento de dúvidas relacionadas às obrigações fiscais, tributárias e administrativas das Unidades Executoras;
- Prestação de orientações técnicas por meio presencial, telefone, correio eletrônico ou outro canal previamente acordado entre as partes.

V – Atendimento presencial

Realização de atendimentos presenciais por profissional tecnicamente habilitado junto à Secretaria Municipal de Educação Básica, no mínimo 02 (duas) vezes por semana, destinados ao acompanhamento das atividades objeto da contratação, análise de documentos, orientação técnica aos responsáveis pelas Unidades Executoras e alinhamento das demandas administrativas relacionadas aos serviços contratados, sem prejuízo da realização de atendimentos presenciais adicionais sempre que necessários ao adequado desenvolvimento das atividades, bem como da prestação de suporte técnico por meios remotos durante toda a execução contratual.

A exigência de atendimento presencial periódico justifica-se pela necessidade de acompanhamento técnico das demandas administrativas das Unidades Executoras, análise documental, orientação aos responsáveis e alinhamento das informações necessárias à adequada prestação dos serviços, não caracterizando disponibilização de mão de obra exclusiva, dedicação exclusiva de profissionais ou substituição das atribuições próprias dos agentes públicos responsáveis pela gestão dos recursos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e legais necessários à adequada execução dos serviços de assessoria fiscal, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento integrante da fase preparatória da contratação. A equipe técnica disponibilizada deverá possuir profissionais com formação e experiência compatíveis com as atividades de

natureza fiscal, tributária e previdenciária relacionadas ao objeto contratado, conforme critérios definidos no Anexo Único deste Termo de Referência.

- 6.2. A contratada deverá possuir qualificação técnica compatível com o objeto, equipe especializada, estrutura operacional adequada e capacidade para execução contínua dos serviços, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias das unidades executoras vinculadas à Secretaria de Educação.
- 6.3. Também deverão ser observados os critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, transparência, segurança das informações e conformidade com a legislação vigente, conforme pormenorizado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

7. DA VISTORIA

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 10.2. A vedação à subcontratação justifica-se em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços, da necessidade de manutenção da uniformidade das orientações técnicas prestadas às Unidades Executoras e da responsabilidade direta da contratada pela qualidade e confiabilidade das informações e análises produzidas durante a execução contratual.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 12.1. O Licitante será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das disposições constantes deste Termo de Referência.
- 12.2. A adoção da modalidade Concorrência decorre da natureza do objeto, da necessidade de seleção de empresa especializada mediante competição entre licitantes aptos e da observância do procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.3. Embora o objeto constitua serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, verificou-se que a Administração definiu previamente as especificações técnicas, as atividades a serem desenvolvidas, a forma de execução, os resultados esperados, os requisitos mínimos de

qualificação técnica e as condições de execução contratual, não sendo necessária a realização de avaliação técnica comparativa entre metodologias ou soluções apresentadas pelos licitantes.

- 12.4. Considerando que as condições técnicas de execução do objeto foram previamente definidas pela Administração e que a capacidade técnica dos licitantes será aferida mediante os requisitos de habilitação estabelecidos no edital, a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se adequada à seleção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo da verificação da aptidão da futura contratada para execução dos serviços.
- 12.5. O julgamento pelo menor preço global mostra-se compatível com a forma de execução do objeto, considerando que os serviços serão prestados de maneira integrada, contínua e interdependente, não sendo tecnicamente recomendável o fracionamento da execução entre diferentes contratados.

Forma de execução

- 12.6. O serviço objeto será **CONTINUADO**.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. As exigências relativas à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica encontram-se detalhadas no Anexo Único deste Termo de Referência, o qual integra o presente instrumento para todos os fins legais.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 15.1. Os serviços serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, observadas as disposições deste Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável, visando assegurar o acompanhamento técnico especializado das Unidades Executoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação Básica.
- 15.1.1. A execução contratual compreenderá a realização das atividades descritas neste Termo de Referência, observando-se os padrões de qualidade, os prazos legais aplicáveis, as orientações da fiscalização contratual e as necessidades administrativas identificadas durante a execução do contrato.

Forma de Atendimento

- 15.1.2. Os atendimentos poderão ser realizados de forma presencial ou remota, conforme a natureza da demanda e a necessidade da Administração, devendo a contratada assegurar suporte técnico em prazo compatível com a complexidade e a urgência das solicitações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação Básica e pelas Unidades Executoras.

Visitas Técnicas

- 15.1.3. A contratada deverá realizar visitas técnicas presenciais à Secretaria Municipal de Educação Básica, no mínimo 02 (duas) vezes por semana, destinadas ao acompanhamento das demandas relacionadas ao objeto contratado, análise documental, orientação técnica aos responsáveis pelas Unidades Executoras e alinhamento das atividades desenvolvidas, sem prejuízo da realização de atendimentos presenciais adicionais quando solicitados pela Administração ou quando a natureza da demanda assim exigir.

Recursos Necessários

- 15.1.4. Compete exclusivamente à contratada disponibilizar, às suas expensas, equipe técnica qualificada, equipamentos, sistemas, meios de comunicação, transporte e demais recursos materiais e operacionais necessários à adequada execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelos custos decorrentes da prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Garantia da Qualidade dos Serviços

- 15.1.5. A contratada responderá pela qualidade técnica dos serviços prestados, devendo promover, sem ônus para a Administração, a correção de informações, orientações, relatórios, documentos e demais produtos técnicos que apresentem inconsistências decorrentes de falhas na execução contratual, observado o prazo fixado pela fiscalização, considerando a natureza e a complexidade da ocorrência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

- 15.1.6. Os serviços possuem natureza consultiva, orientativa e de assessoramento técnico, não implicando transferência das competências legais dos gestores públicos, ordenadores de despesa ou responsáveis pelas Unidades Executoras, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Administração a prática dos atos administrativos, a tomada de decisões, a gestão dos recursos públicos e o cumprimento das obrigações legais atribuídas aos respectivos gestores.

Relatórios de Acompanhamento

- 15.1.7. A contratada deverá manter registro das atividades desenvolvidas durante toda a execução contratual e apresentar, mensalmente ou sempre que solicitado pela fiscalização, relatório técnico contendo, no mínimo:

I – as atividades executadas no período;

II – as orientações técnicas prestadas;

III – as demandas atendidas;

IV – as pendências identificadas;

V – as recomendações e providências sugeridas;

VI – outras informações relevantes para o acompanhamento da execução contratual.

Os relatórios técnicos constituirão instrumento de acompanhamento da execução contratual, subsidiando a fiscalização, a avaliação dos serviços prestados e o atesto da execução para fins de liquidação e pagamento.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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.
- 16.6. Fiscalização
- 16.7. 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).
- 16.8. Fiscalização Técnica
- 16.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, verificando a conformidade das orientações prestadas, dos relatórios apresentados, dos registros de atividades e dos demais produtos decorrentes da execução contratual, de modo a assegurar o cumprimento das condições estabelecidas e os resultados esperados pela Administração.
- 16.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 16.15. Fiscalização Administrativa
- 16.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 16.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- 16.18. Gestor do Contrato
- 16.19. 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.
- 16.20. 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.
- 16.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.
- 16.23. 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.
- 16.24. 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.
- 16.25. 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.

17. RISCOS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 17.1. Em observância aos princípios do planejamento, da eficiência e da gestão de riscos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, foram identificados os principais eventos que poderão impactar a execução do objeto contratado, bem como estabelecidas medidas preventivas, ações de contingência e definição dos responsáveis pelo acompanhamento e mitigação de cada risco, visando assegurar a adequada prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

Risco 01 – Atraso na execução das atividades contratadas

Evento de risco: A contratada deixar de executar, dentro dos prazos estabelecidos, as atividades técnicas previstas no contrato.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Nível do risco: Alto

Consequências

- atraso no acompanhamento das Unidades Executoras;
- comprometimento do cumprimento dos prazos legais;
- prejuízo ao apoio técnico prestado à Secretaria.

Medidas Preventivas

- definição de cronograma de execução;
- acompanhamento periódico pelo fiscal do contrato;
- apresentação de relatórios mensais.

Plano de Contingência

- notificação da contratada;
- aplicação das penalidades contratuais;
- adoção das medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

Responsável

Contratada

Fiscal do Contrato

Risco 02 – Inadequação técnica na execução dos serviços

Evento de risco: Prestação de orientações ou análises incompatíveis com a legislação ou insuficientes para atender às necessidades da Administração.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Nível: Médio

Consequências

- orientações equivocadas;
- necessidade de retrabalho;
- prejuízo ao acompanhamento fiscal.

Prevenção

- exigência de equipe técnica qualificada;
- fiscalização dos produtos entregues;
- conferência dos relatórios.

Contingência

- solicitar correções;
- substituição do profissional;
- aplicação das penalidades.

Responsável

Contratada

Risco 03 – Não disponibilização tempestiva de documentos e informações pelas Unidades Executoras

Evento de risco: As Unidades Executoras deixam de fornecer documentos ou informações necessárias à execução dos serviços.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Nível do risco: Alto

Consequências

- impossibilidade de análise;
- atraso nas orientações;
- atraso na regularização das pendências.

Prevenção

- definição de fluxo documental;
- designação de responsáveis;

- cronograma de envio.

Contingência

- comunicação formal;
- registro da ocorrência;
- reprogramação das atividades.

Responsável

Administração

Risco 04 – Falhas na comunicação entre Administração e contratada

Evento de risco: Informações incompletas, atraso no encaminhamento das demandas ou ausência de comunicação entre as partes.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Nível do risco: Médio

Consequências

- atraso no atendimento;
- retrabalho;
- perda de eficiência.

Prevenção

- definição dos canais oficiais;
- designação dos interlocutores;
- registro formal das solicitações.

Contingência

- reunião técnica;
- redefinição do fluxo de comunicação.

Responsável

Administração

Contratada

Risco 05 – Alterações supervenientes da legislação fiscal

Evento de risco: Publicação de normas que alterem obrigações acessórias ou procedimentos fiscais durante a vigência contratual.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Nível do risco: Médio

Consequências

- necessidade de atualização dos procedimentos;
- adaptação dos serviços.

Prevenção

- acompanhamento permanente da legislação;
- atualização técnica da equipe.

Contingência

- revisão das orientações;
- adequação dos procedimentos executados.

Responsável

Contratada

Risco 06 – Descumprimento das obrigações contratuais pela contratada

Evento de risco: Inexecução parcial ou total das obrigações assumidas pela contratada.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Nível do risco: Médio

Consequências

- prejuízo à execução contratual;
- necessidade de substituição da empresa;
- atraso na prestação dos serviços.

Prevenção

- fiscalização contínua;
- acompanhamento dos indicadores;
- verificação periódica da execução.

Contingência

- aplicação das sanções;
- rescisão contratual quando cabível;
- adoção das providências previstas na Lei nº 14.133/2021.

Responsável

Contratada

Gestor do Contrato

17.2. Os riscos identificados neste Termo de Referência deverão ser monitorados continuamente durante a execução contratual pelo gestor e pelo fiscal do contrato, competindo à Administração e à contratada adotar, de forma tempestiva, as medidas preventivas e corretivas necessárias para minimizar seus impactos, garantir a continuidade da execução dos serviços e assegurar o atendimento do interesse público.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 23.02 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica

CLASSIFICAÇÃO: 12.361.1201.2.060.0000 - Funcionamento da Rede de Ensino Fundamental - FUNDEB

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 1.541.0000.00 – Transferências do FUNDEB 30%
Complementação da União VAAF/1.543.0000.00 - Transferências do FUNDEB 30%
Complementação da União VAAR/1.542.0000.00 - Transferências do FUNDEB 30%
Complementação da União VAAT/1.540.0000.00 - Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos – 30%

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 23.02 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica

CLASSIFICAÇÃO: 12.365.1208.2.064.0000 - Funcionamento da Rede de Ensino Infantil Pré-escola - FUNDEB

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 1.542.0000.00 - Transferências do FUNDEB 30%
Complementação da União VAAT

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 23.02 – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica

CLASSIFICAÇÃO: 12.365.1208.2.062.0000 - Funcionamento da Rede de Ensino Infantil
Creche - FUNDEB

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa
Jurídica

FONTE DE RECURSO: 1.542.0000.00 - Transferências do FUNDEB 30%
Complementação da União VAAT

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato mediante a verificação da execução dos serviços no período correspondente, acompanhada da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, do relatório das atividades desenvolvidas pela contratada, contendo, no mínimo, as atividades realizadas, demandas acompanhadas, orientações prestadas e pendências identificadas e dos demais documentos exigidos para fins de liquidação da despesa, para posterior conferência quanto à conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do contrato.
- 19.2. Verificada qualquer desconformidade na execução dos serviços ou nos produtos técnicos apresentados, a fiscalização notificará a contratada para promover as correções, complementações ou adequações necessárias, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou outro prazo tecnicamente justificado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do efetivo cumprimento das obrigações contratuais, da qualidade dos serviços executados, da apresentação dos relatórios previstos neste Termo de Referência e da manifestação favorável da fiscalização contratual, mediante emissão do respectivo termo de recebimento definitivo.
- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, pela correção das informações produzidas, pelo cumprimento das obrigações assumidas e pela

reparação de eventuais falhas identificadas durante a execução contratual, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

- 19.8. O recebimento definitivo dos serviços não afasta a obrigação da contratada de prestar os esclarecimentos técnicos que se fizerem necessários acerca dos serviços executados durante a vigência contratual, sempre que solicitado pela Administração, desde que relacionados às atividades desenvolvidas no período contratado.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 20.8. 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 fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento ficará condicionado ao atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato, mediante comprovação da realização das atividades previstas neste

Termo de Referência e apresentação dos documentos necessários à liquidação da despesa.

- 20.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.13.1. 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.
- 20.14. 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.

Santa Quitéria - CE, 15 de junho de 2026

Teoseta Erik Dias Paiva
Responsável Pelo Setor de Planejamento

Anexo I – Termo de referência

1. Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 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 dezembro de 1943;
- 2.5 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;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.8 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;

3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 3.3 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 3.4 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.
- 3.5 Caso o fornecedor seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- 4.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
 - 4.1.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 4.2 Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 4.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
 - 4.3.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
 - 4.3.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
 - 4.3.3 Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

- 4.3.4 Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 4.3.5 Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente ou disponha, na data prevista para apresentação da proposta, de profissional legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que atuará como responsável técnico pela execução dos serviços.
- 4.3.5 No caso de o responsável técnico não constar da relação de responsáveis técnicos da empresa junto ao CRC, o responsável técnico deverá pertencer ao quadro permanente da proponente, na data da entrega da proposta.
- 4.3.6 O vínculo do responsável técnico - Contador(a) com a empresa, poderá ser comprovado do seguinte modo:
- ✓ Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - ✓ Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;
 - ✓ Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado por ambas as partes.
- 4.3.7 Os comprovantes para o caso de o responsável técnico ser EMPREGADO ou CONTRATADO poderá ser substituído por declaração de contratação futura com anuência por escrito do profissional.
5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 5.1 Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 5.2 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 5.3 Declaração de que suas propostas econômicas 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, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).