



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE
EDITAL DE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 050727/2026DL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais de avaliação de resultados finalísticos e orçamentários dos instrumentos de planejamento, do exercício de 2025, da Secretaria de Finanças e Planejamento do Município de Itaitinga/CE. realizadas, avaliação de resultados finalísticos e orçamentários da Secretaria de Finanças e Planejamento do Município de Itaitinga/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste TR.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Município de Itaitinga vivencia um acelerado crescimento populacional e demográfico, resultando em uma expressiva expansão do orçamento e em um aumento da complexidade social. Neste cenário, a administração pública ultrapassou a fase em que o mero cumprimento formal e contábil era suficiente. Hoje, é indispensável que os instrumentos de planejamento atuem como ferramentas ativas de transformação social. É imperativa uma análise aprofundada (ex-post) para garantir que a aplicação do crescente volume de recursos tenha gerado benefícios reais e mensuráveis.

A relevância deste escopo é corroborada pela Instrução Normativa TCE-CE nº 01/2025 e pela Portaria nº 51/2026, que exigem a rastreabilidade completa da aplicação dos recursos. É mandatório comprovar a vinculação inequívoca entre os registros contábeis rigorosos (empenho, liquidação e pagamento) e o efetivo alcance das metas físicas e sociais estabelecidas.

Diferente das rotinas tradicionais de controle interno, que já operam no limite de sua capacidade diária, esta contratação foca na intersecção entre a conformidade financeira e o impacto social. Para suprir a necessidade de metodologias avançadas e isentas, a atuação de uma consultoria externa multidisciplinar torna-se o pilar central desta contratação, justificando a exigência de uma equipe técnica e de um lastro de experiência empresarial altamente específicos:

- ☐ Garantia de Conformidade e Rastreabilidade (Contabilidade): A exigência de precisão no cruzamento de dados orçamentários, saldos e demonstrações fiscais frente às normativas do TCE-CE exige a expertise de um Contador, garantindo a segurança institucional dos ordenadores de despesa.
- ☐ Otimização de Rotinas e Diagnóstico (Administração): A correção de rotas ineficientes, a otimização da alocação de recursos e a capacidade de mapear o funcionamento da máquina pública demandam a visão analítica de um Administrador. Essa necessidade justifica a exigência de experiência comprovada da contratada em Elaboração de Diagnósticos Organizacionais e na estruturação de Agendas Estratégicas, fundamentais para redirecionar os esforços de gestão em ciclos futuros.
- ☐ Mensuração do Impacto e Efetividade (Serviço Social): Tendo em vista o rápido desenvolvimento demográfico e a complexidade das novas demandas sociais de Itaitinga, a simples execução do orçamento não traduz, necessariamente, melhoria na qualidade de vida. A presença de um Assistente Social é indispensável para interpretar os dados qualitativos, avaliar a efetividade das ações na ponta e traduzir gastos em resultados de bem-estar. Para suportar essa análise metodológica profunda, a contratada deve possuir experiência prévia em Monitoramento de Projetos e Indicadores e na elaboração/Revisão de Planos de políticas públicas em âmbito municipal.



A contratação atua como medida gerencial preventiva. Ao unir contabilidade governamental, gestão administrativa e sensibilidade para avaliação de impactos sociais, o Município assegura sua integridade contábil, atende ao TCE-CE e garante um governo orientado por resultados e excelência no uso do dinheiro público

2.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

2.3 Registra-se, que a necessidade foi identificada para dar agilidade e rapidez nos desenvolvimentos das atividades da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento do Município de Itaitinga/CE, se justificam em razão dos motivos supracitados.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.5. Regime de execução: empreitada por preço global.

3. CONDI OES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da especificação e quantidade dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Serviços técnicos profissionais de avaliação de resultados finalísticos e orçamentários dos instrumentos de planejamento, do exercício de 2025, da Secretaria de Finanças e Planejamento do Município de Itaitinga/CE. realizadas, avaliação de resultados finalísticos e orçamentários da Secretaria de Finanças e Planejamento de Itaitinga.	Serviço	1,00	R\$ 58.833,33	R\$ 58.833,33

3.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n  14.133, de 2021

3.3. Da especificação dos serviços

A execução dos serviços adotará uma metodologia analítica, transversal e estruturada para integrar a avaliação contábil de 2025   revisão técnica prospectiva de 2026. O trabalho da consultoria externa será pautado pela verificação do encadeamento lógico entre o planejamento, a execução orçamentária e a entrega de políticas públicas   sociedade, consolidando a atuação conjunta dos especialistas exigidos.

A aplicação prática seguir  as seguintes etapas:

Fase 1: Diagnóstico Organizacional, Levantamento de Instrumentos e Mapeamento Contábil

- ☐ Execução de diagnósticos organizacionais na Unidade Gestora (UG) e nas Unidades Orçamentárias (UOs), conduzidos sob a  tica administrativa, para mapear a capacidade operacional de cada secretaria.
- ☐ Coleta e exame das peças orçamentárias vigentes (PPA, LDO, LOA) e extração rigorosa de balanços orçamentários e financeiros sob supervisão contábil.
- ☐ Levantamento do contexto sociodemográfico atual e dos respectivos Planos Setoriais, avaliando preliminarmente as diretrizes de impacto social frente   nova realidade populacional do município.

Fase 2: Avaliação Ex-post (2025), Monitoramento de Indicadores e Revisão Técnica (2026)

- ☐ Análise de Desempenho e Indicadores (2025): Aplicação de metodologias de monitoramento de projetos e indicadores para confrontar os registros contábeis da despesa (liquidação) com os resultados finalísticos alcançados. Esta etapa exige o cruzamento de dados onde o aspecto financeiro dialoga com a avaliação qualitativa do impacto das políticas públicas na população mais vulnerável.



Fase 3: Relatoria, Agendas Estratégicas e Consolidação

- ☐ Individualização por UO: Produção de relatórios técnicos individualizados que delimitem as responsabilidades financeiras e finalísticas de cada secretaria, servindo de suporte probatório perante o controle externo.
- ☐ Avaliação de Agendas Estratégicas (UG): Entrega de um documento gerencial consolidado que funcione como uma agenda estratégica consolidada para a alta gestão. Este documento apontará diretrizes táticas claras e corretivas, garantindo que o planejamento financeiro do município responda proativamente às crescentes demandas do seu desenvolvimento demográfico.

4. DO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias** a contar da emissão da ordem de serviço.

4.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Reunião inicial de alinhamento com a equipe da Contratante;
- Levantamento e análise de documentos (planejamento, orçamento, relatórios, indicadores, demonstrativos contábeis);
- Solicitação formal de informações complementares às unidades responsáveis;
- Realização de reuniões técnicas presenciais ou remotas com gestores e servidores;
- Organização, tratamento e sistematização das informações coletadas;
- Elaboração de análises técnicas, relatórios, quadros comparativos e registros de achados;
- Apresentação de produtos parciais/preliminares para ajustes;
- Consolidação dos produtos final com conclusões, recomendações e encaminhamentos;
- Registro organizado das atividades, documentos recebidos e produtos entregues.

4.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Período / a partir de / após concluído
Reunião inicial de alinhamento	Até 05 dias após emissão da ordem de serviço
Levantamento e análise documental	Imediatamente após reunião inicial, durante as 2 primeiras semanas
Solicitação de informações complementares	Sempre que necessário, ao longo da execução
Reuniões técnicas	Conforme cronograma acordado, durante todo o período
Organização e sistematização das informações	Após coleta inicial, em paralelo às reuniões
Elaboração de análises técnicas e relatórios	A partir da 3ª semana, com entregas parciais
Apresentação de produtos preliminares	Após conclusão das análises iniciais
Consolidação dos produtos finais	Ao término da execução, antes da reunião de encerramento
Reunião de encerramento e entrega final	Após conclusão dos produtos finais e saneamento de pendências



Local e horário da prestação dos serviços

4.2. Os serviços serão prestados no local sede da Secretaria Contratante ou em outro indicado por esta.

4.3. Os serviços serão prestados em horário comercial, preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, no intervalo compreendido entre 8h e 17h, observada a rotina administrativa da Secretaria Contratante e a necessidade de realização de reuniões, levantamentos, entrevistas técnicas, coletas de informações e demais atividades relacionadas à execução do objeto.

4.3.1. Sempre que a natureza da atividade permitir, os serviços poderão ser executados de forma remota, mediante utilização de meios eletrônicos de comunicação, compartilhamento de documentos, reuniões virtuais e demais ferramentas compatíveis com a boa execução contratual, sem prejuízo da realização de atividades presenciais quando solicitadas pela Contratante.

4.3.2. Eventuais ajustes de horários, datas ou formatos de atendimento deverão ser previamente alinhados entre a Contratante e a Contratada, considerando a disponibilidade das equipes técnicas, o cronograma de execução e a necessidade de acesso às informações indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos.

Rotinas a serem cumpridas

4.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

- a) realização de reunião inicial com a equipe indicada pela Contratante, para alinhamento do escopo, definição dos fluxos de comunicação, apresentação da metodologia de trabalho e organização do cronograma de execução;
- b) levantamento e análise dos instrumentos de planejamento, peças orçamentárias, relatórios de execução, demonstrativos contábeis, dados administrativos, indicadores, planos setoriais e demais documentos necessários à avaliação dos resultados finalísticos e orçamentários;
- c) solicitação formal de informações complementares às unidades responsáveis, sempre que necessário ao adequado desenvolvimento das análises técnicas;
- d) realização de reuniões técnicas com gestores, servidores e responsáveis pelas áreas envolvidas, com a finalidade de esclarecer informações, validar dados, compreender rotinas institucionais e identificar fatores que tenham influenciado a execução das ações avaliadas;
- e) organização, tratamento e sistematização das informações coletadas, de modo a permitir o cruzamento entre planejamento, execução orçamentária, execução física, indicadores e resultados alcançados;
- f) elaboração de análises técnicas, relatórios, demonstrativos, quadros comparativos, registros de achados e apontamentos gerenciais relacionados ao objeto contratado;
- g) apresentação de produtos parciais ou versões preliminares, quando cabível, para apreciação da Contratante e realização dos ajustes necessários;
- h) consolidação dos produtos final, com indicação das conclusões técnicas, oportunidades de melhoria, recomendações e encaminhamentos aplicáveis à gestão;
- i) manutenção de registro organizado das atividades realizadas, documentos recebidos, reuniões efetuadas, informações analisadas e produtos entregues durante a execução contratual.

Materiais a serem disponibilizados

4.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, os materiais, equipamentos, ferramentas e recursos necessários à realização das atividades, em quantidade e qualidade compatíveis com o objeto contratado, incluindo, quando aplicável:

- a) computadores, notebooks, equipamentos de apoio e demais recursos tecnológicos necessários à análise, tratamento, organização e consolidação das informações;
- b) softwares, planilhas, editores de texto, ferramentas de apresentação, sistemas de videoconferência e demais soluções necessárias à elaboração dos produtos técnicos;
- c) equipe técnica qualificada, com conhecimento compatível com a natureza dos serviços contratados e disponibilidade para atendimento às demandas da Contratante;
- d) meios próprios de comunicação, armazenamento, organização e compartilhamento seguro de arquivos, observadas as orientações da Contratante e as normas aplicáveis à proteção das informações;





e) materiais de expediente, impressões, registros, formulários, modelos analíticos, matrizes de avaliação e demais instrumentos de trabalho necessários à execução das atividades;

f) transporte, deslocamento e demais providências operacionais necessárias à participação em reuniões presenciais, levantamentos técnicos ou atividades realizadas nas dependências da Contratante, quando solicitadas e compatíveis com o objeto.

4.5.1. A Contratante disponibilizará o acesso às informações, documentos, sistemas, servidores responsáveis e ambientes institucionais necessários à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança, sigilo, controle de acesso e tramitação administrativa.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) necessidade de avaliação técnica dos resultados finalísticos e orçamentários relacionados aos instrumentos de planejamento e à execução das ações públicas no exercício avaliado;

b) existência de informações distribuídas entre diferentes unidades administrativas, peças de planejamento, registros orçamentários, relatórios de gestão, indicadores, demonstrativos contábeis e documentos setoriais;

c) necessidade de cruzamento entre a execução orçamentária e financeira e os resultados efetivamente alcançados, considerando metas, indicadores, entregas institucionais, capacidade operacional e evidências de efetividade das ações realizadas;

d) necessidade de elaboração de análises individualizadas por unidade responsável, de forma a permitir melhor compreensão do desempenho, das responsabilidades, das fragilidades e das oportunidades de aperfeiçoamento;

e) necessidade de produção de informações gerenciais consolidadas que subsidiem a tomada de decisão, a correção de rotas, o aprimoramento do planejamento e o fortalecimento da governança pública;

f) necessidade de observância às normas aplicáveis à administração pública, especialmente quanto à transparência, rastreabilidade, conformidade da execução, prestação de contas e orientação da gestão para resultados;

g) necessidade de apoio técnico especializado, com abordagem multidisciplinar, para análise de dados contábeis, administrativos, orçamentários, gerenciais e sociais relacionados à efetividade das políticas públicas.

4.6.1. Para o adequado dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar que a execução dos serviços poderá envolver reuniões presenciais ou remotas, análise documental, tratamento de dados, interlocução com diferentes unidades administrativas, elaboração de produtos técnicos, ajustes decorrentes de manifestações da fiscalização e entrega de relatório final consolidado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

4.8. a) apresentação, pela Contratada, dos produtos finais previstos, devidamente organizados, revisados e compatíveis com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada;

b) entrega dos arquivos editáveis e finais, quando aplicável, incluindo relatórios, planilhas, matrizes, apresentações, demonstrativos, bases de análise e demais documentos produzidos durante a execução contratual;

c) realização de reunião de encerramento, quando solicitada pela Contratante, para apresentação dos principais resultados, conclusões, recomendações, limitações identificadas e encaminhamentos sugeridos;

d) transferência à Contratante das informações consolidadas, registros metodológicos, documentos de apoio e demais elementos necessários à continuidade do uso dos produtos pela Administração;

e) saneamento de eventuais pendências técnicas apontadas pela fiscalização, no prazo definido pela Contratante, sem prejuízo das responsabilidades da Contratada quanto à correção de inconsistências identificadas nos produtos entregues;

f) formalização do recebimento provisório e definitivo dos serviços, nos termos previstos neste Termo de Referência, após a verificação da conformidade técnica, administrativa e documental dos produtos entregues;

g) devolução, guarda ou descarte adequado de documentos e informações eventualmente disponibilizados pela Contratante, conforme orientação expressa da Administração e observadas as normas de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;



h) encerramento formal das atividades, com a consolidação dos registros de execução contratual, atestes, manifestações da fiscalização e demais documentos necessários à instrução do processo administrativo.

5. DA GARANTIA

5.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, 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).

6.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.3. 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).

6.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.6. 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.

6.6.1. 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;

6.6.2. 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.

6.6.3. 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)

6.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.6.5. 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.

6.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 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:

6.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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).

6.8.2. 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;

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

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

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

6.9. 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.

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

6.11. 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.

7. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

7.1 A fiscalização será exercida por **GEORGE ALEXANDRE MENDES DA SILVA, Gerente de Célula de Avaliação, matrícula: 21564**, formalmente designado para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

7.2 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

7.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

7.2.2 Solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

7.2.3 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

7.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento do Município de Itaitinga/CE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

7.4 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

7.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

7.6 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento do Município de Itaitinga/CE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

7.7 A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.





8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Fornece os produtos/serviços de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.2 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do contratante;
- 8.3 Transportar os produtos/serviços e disponibilizar mão de obra especializada para entrega dos mesmos;
- 8.4 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do contratante;
- 8.5 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega dos produtos/serviços, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.6 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 8.7 Substituir, nos prazos previstos neste Termo de Referência, sem ônus para o contratante, os produtos/serviços que tiverem sido recusados e devolvidos parcial ou totalmente pelo setor competente, em razão de desacordo com as especificações exigidas, vício de qualidade ou impropriedade para o uso;
- 8.8 Custear o frete relativo à devolução dos produtos/serviços defeituosos dentro do prazo de garantia;
- 8.9 Não subcontratar ou transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, a execução do presente objeto sem prévio consentimento por escrito do contratante;
- 8.10 Observar os preceitos relativos às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o contratante de qualquer responsabilidade.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 9.2 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição/prestação;
- 9.3 Designar servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos/serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega;
- 9.4 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada no prazo estipulado;
- 9.5 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- 9.6 Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos/serviços;
- 9.7 Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos fornecimentos, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- 9.8 Aplicar as penalidades nas situações previstas neste Termo de Referência;
- 9.9 Notificar a CONTRATADA, por escrito, no tocante à disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
 - 9.9.1 Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela contratada 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

10. DAS SANÇÕES

- 10.1 Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
 - 10.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 10.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 10.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 10.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;





- 10.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 10.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 10.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 10.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 10.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.
- 10.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) **Advertência** pela falta do subitem 10.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) **Multa**, calculada sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 10.1.8 a 10.1.12;
- b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
- b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
- c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.12 deste Termo de Referência;
- 10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.
- 10.5 Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 10.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

11. DO PAGAMENTO





11.1 O pagamento será de forma parcelada, mediante o(a) fornecimento ao Município de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo artigo 68 da Lei n  14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após a respectiva apresentação;

11.2 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será( o) devolvido(s)   empresa contratada para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

11.3 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o(s) objeto(s), os valores unitários e totais;

11.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao contratante, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

11.5 O contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

11.6 Para a efetivação do pagamento, a contratada deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

11.7 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito por Ordem Bancária.

12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Os recursos destinados à execução deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária: 04.123.0003.2.011.0000; **Fonte de Recursos:** 1.500.0000.00; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00

13 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

13.1 Da Habilitação Jurídica:

a) No caso de **empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada   verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c.1) 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;

d) 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;

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de **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;

g) No caso de **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede,  l m do registro de que trata o art. 107 da Lei n  5.764, de 16 de dezembro 1971;

h) Documento de identificação com foto do(s) administrador(es);

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

13.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:





- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de 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;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou 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;
- h) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

13.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

13.3.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021);

13.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em conformidade com o regime societário do participante, comprovando:

13.3.2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sendo representados através das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \end{aligned}$$

a) Justificativa: Os índices coadunam-se com o art. 69, da Lei nº 14.133/21 e foram estabelecidos em valores razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

a.1) O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto



e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

a.2) O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

a.3) O índice de Solvência Geral demonstra a capacidade de uma empresa de quitar suas obrigações financeiras. Portanto, o cálculo do índice de solvência, objetiva verificar se a empresa terá condições de adimplir todos os seus compromissos financeiros sem comprometer a boa qualidade da execução contratual.

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

13.3.2.3. 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;

13.3.2.4. 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;

13.3.2.5. 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;

13.3.3. 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):

13.3.4. No caso das sociedades por ações, deverá ainda, ser apresentado comprovação de publicação do balanço patrimonial na forma da Lei Federal nº 6.404/76.

13.4 Qualificação Técnica

13.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares/equivalentes ou superiores com o objeto desta contratação, ou com o item/lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no mínimo de 01 (um) atestado, de serviços compatíveis ao objeto da licitação, a saber:

- a. Consultoria em Elaboração/Revisão de Planos, em âmbito municipal;
- b. Consultoria em Elaboração/Monitoramento de Agendas Estratégicas, em âmbito municipal;
- c. Consultoria em Monitoramento de Projetos e indicadores, em âmbito municipal;
- d. Consultoria em Elaboração de Diagnósticos organizacionais, em âmbito municipal

13.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) O atestado de capacidade técnica deverá apresentar a descrição completa dos itens/serviços, quantidades, prazo/vigência, número do processo e contrato, nome e cargo da pessoa que assinou, comprovando boa qualidade do fornecimento, bem como se foram cumpridos os prazos e obrigações assumidas.

13.4.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.4.4 Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissionais, de nível superior, devidamente registrados em suas entidades de classe, conforme equipe mínima exigida para o projeto, a saber:

a) 01 (um/a) Administrador(a);





PROGRAMA PREFEITO
AMIGO DA CRIANÇA
GESTÃO 2001 - 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA



c) 01 (um/a) Contador(a)

13.4.4.1. - A comprovação de que os profissionais previstos no item 13.4.4 fazem parte quadro permanente da licitante, se dará da seguinte forma:

- a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação em que consta a fotografia, folha da qualificação e do contrato de trabalho celebrado com a licitante);
- b) Comprovação da participação societária através de cópia do contrato social, quando sócio; ou
- c) Contrato de Prestação de Serviços;

13.4.5 Comprovação de experiência em atuação dos profissionais indicados pela licitante, em atividade compatível com o objeto do edital, nos mesmos termos do previsto para a empresa.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 58.833,33** (cinquenta e oito mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.

