

Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores
Municipais de Beberibe – CAPESB

CNPJ: 72.519.622/0001-31

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO



INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, nos termos do § 1º, art. 18 da lei nº 14.133/2021.

1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

Identificação das necessidades de negócio

- | | |
|---|---|
| 1 | ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ |
|---|---|

2 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O plano anual de contratações fora realizado para o exercício de 2024, onde o referido plano consta como ferramenta fundamental para o planejamento estratégico da administração pública, conforme regulamentação, **contabilizando-se com do referido plano, conforme publicação em sítio oficial do município**, através do link: <https://capesb.com.br/>

2.2. O item que trata o presente ETP, consta na **1ª alteração do PCA**.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 – As especificações técnicas deverão estar detalhadas no Termo de Referência elaborado em conformidade com o presente estudo técnico preliminar.

3.2 - A contratação será realizada por meio de contratação direta, na modalidade Inexigibilidade.

3.3 - O regime de execução será o de empreitada por preço global.

3.4 - A contratação tem natureza de serviço comum, enquadra-se na definição de serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, nos termos do art. 6º, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Das condições de execução

- a) Os serviços devem estar em conformidade com a legislação e devidamente em atendimento as normas da ABNT;

Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe – CAPESB

CNPJ: 72.519.622/0001-31



- b) A contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no processo de inexigibilidade, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

4 – ESTIMATIVA DA DEMANDA

4.1. As quantidades foram mensuradas considerando-se o período anual, tendo com motivação a necessidade contínua de atuação em processos que tramitam em esferas da justiça e tribunal de contas do estado do Ceará.

5– LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme o inciso V do § 1º, art. 18 da NLL, deverá ser elaborado um levantamento de mercado, a fim proporcionar a opção mais vantajosa a administração pública;

– **As alternativas do mercado;**

– Para a execução do objeto, o mercado dispõe de contratação de serviços de assessoria jurídica.

5.1 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOSSORIA JURÍDICA NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMNISTRATIVOS PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ E TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, VISANDO PATROCINIO DE DEFESAS, MEDIANTE EMISSÃO DE PARECERES NO ÂMBITO DAS MATÉRIAS CORRELATAS CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BEBERIBE – CE

5.2 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

- a) Item não obrigatório, conforme NLLC, art. 18. § 2º, uma vez da impossibilidade de identificação e mensuração.

6 – ESTIMATIVA DE VALOR

- a) *Juntar aqui o levantamento de mercado devidamente orçamentado e realizado com base art. 23 da NLL.*

6.1 – CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

COMPROVAÇÃO DE PREÇOS				
ITEM	NOTA FISCAL	CIDADE	VALOR	EXTENSO
1	NOTA FISCAL	OCARA /CE - SAÚDE	R\$ 4.500,00	Quatro mil e quinhentos
2	NOTA FISCAL	CROATÁ / CE – CÂMARA	R\$ 5.700,00	Cinco mil e setecentos
3	NOTA FISCAL	OCARA /CE - EDUCAÇÃO	R\$ 4.500,00	Quatro mil e quinhentos
VALOR MÁXIMO - MENSAL			R\$ 4.900,00	Quatro mil e novecentos
VALOR MÁXIMO – GLOBAL – 12 MESES			R\$ 58.800,00	Cinquenta e oito mil e oitocentos reais

Rua Joaquim Facó, nº 321 – Centro – Beberibe - Ceará

Fone: (85) 33381604

Site: www.capesb.com.br

E-mail: capesb.beberibe@hotmail.com

**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores
Municipais de Beberibe – CAPESB**

CNPJ: 72.519.622/0001-31



7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A assessoria jurídica no acompanhamento de processos administrativos perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) e Tribunal de Contas da União (TCU), VISANDO PATROCÍNIO DE DEFESAS, mediante emissão de pareceres no âmbito das matérias correlatas à Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe - CE, é um serviço essencial e especializado que visa garantir a conformidade legal e a regularidade dos processos envolvidos.

Essa assessoria abrange uma série de atividades, tais como:

Análise e Orientação Legal:

- Realizar análise detalhada das exigências legais e regulamentares relacionadas à formalização de programas, convênios e contratos de repasses, fornecendo orientações jurídicas específicas para garantir a conformidade legal.

Acompanhamento de Processos Administrativos:

- Acompanhar e monitorar os processos administrativos perante o TCE-CE e TCU, assegurando o cumprimento de prazos e exigências, e atuando proativamente na solução de eventuais impasses ou questionamentos.

Emissão de Pareceres e Análises Jurídicas:

- Emitir pareceres técnicos e jurídicos embasados nas normas aplicáveis, com enfoque nas matérias vinculadas à Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe, a fim de subsidiar as decisões e ações da entidade.

Identificação e Prevenção de Irregularidades:

- Identificar possíveis irregularidades ou impedimentos que possam surgir nos processos, agindo de forma preventiva para corrigir eventuais falhas e garantir a conformidade legal.

Negociação e Intermediação:

- Atuar na negociação e intermediação entre a entidade e os órgãos de controle, buscando solucionar eventuais questionamentos de forma amigável e colaborativa, visando a regularização dos procedimentos.

Compliance Legal e Transparência:

- Assegurar que todas as ações e documentos estejam em conformidade com as normas vigentes, promovendo a transparência e a lisura nos processos de formalização de programas e contratos de repasses.

Essa descrição abrangente destaca a importância da assessoria jurídica especializada no acompanhamento de processos administrativos junto aos Tribunais de Contas, visando garantir a regularidade e conformidade dos procedimentos envolvidos, especialmente no contexto específico da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe - CE.

**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores
Municipais de Beberibe - CAPESB**

CNPJ: 72.519.622/0001-31



7.3. Onde os objetivos são:

Geral:

Assegurar a conformidade legal e a regularidade dos processos administrativos perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) e Tribunal de Contas da União (TCU), visando patrocínio de defesas, mediante a emissão de pareceres no âmbito das matérias correlatas à Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe - CE.

Específicos:

- Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato;
- Com a realização de eventos deste porte, pretende-se movimentar e aquecer a econômica local, promovendo desenvolvimento sustentável, através de aumento de vendas e prestação de serviços no período de realização do evento.
- Emitir pareceres jurídicos embasados nas normas específicas aplicáveis, fornecendo orientações claras e precisas para subsidiar as ações da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe na regularização de processos.
- Realizar o acompanhamento constante dos processos administrativos perante o TCE-CE e TCU, garantindo o cumprimento de prazos, a regularidade dos procedimentos e a implementação das recomendações emitidas pelos Tribunais.
- Estabelecer uma relação proativa com os Tribunais de Contas, atuando como interlocutor entre a entidade e os órgãos de controle, visando esclarecer dúvidas, solucionar questionamentos e colaborar para a regularização dos procedimentos.

8 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos itens e quantidade solicitada, por menor preços global, já considerando todas as despesas, tributos, encargos sociais e previdenciários, mão-de-obra, transportes, frete, alimentação e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

8.2. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor **PREÇO POR GLOBAL**.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

9.1. Resultados Pretendidos:

Regularização dos Processos:

- Obter a regularização dos processos administrativos perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Tribunal de Contas da União, visando evitar impedimentos na

Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe – CAPESB

CNPJ: 72.519.622/0001-31

formalização de programas, convênios e contratos de repasses pela União Federal e Estado do Ceará.

Conformidade Legal e Normativa:

- Garantir a conformidade legal e normativa dos procedimentos relacionados à Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe, mediante a emissão de pareceres jurídicos fundamentados.

Identificação e Solução de Impedimentos:

- Identificar eventuais impedimentos legais ou administrativos e adotar medidas corretivas para sanar as irregularidades antes que impactem a formalização dos programas e contratos de repasses.

Adequação às Normas Vigentes:

- Assegurar que todos os processos estejam em conformidade com as normas vigentes dos Tribunais de Contas, contribuindo para a transparência e a legitimidade dos atos praticados.

Redução de Riscos e Penalidades:

- Minimizar potenciais riscos de aplicação de penalidades decorrentes de irregularidades nos processos administrativos, protegendo a entidade e seus gestores de sanções legais.

Eficiência e Agilidade nos Procedimentos:

- Contribuir para a eficiência e agilidade na formalização de programas, convênios e contratos de repasses, evitando atrasos e prejuízos decorrentes de questionamentos por falta de conformidade.

Transparência e Accountability:

- Promover a transparência e a prestação de contas ao órgão de controle externo e à sociedade em relação aos processos administrativos e à gestão da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe.

Por meio da assessoria jurídica voltada para o acompanhamento de processos administrativos perante os Tribunais de Contas, os resultados pretendidos visam garantir a conformidade dos procedimentos, prevenir irregularidades e assegurar a regularidade das ações, contribuindo para a transparência e a eficiência na gestão da entidade.

10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Providência que será necessária pela Administração para iniciar a execução do objeto.

10.1.1. A administração executar as ações elencadas abaixo;

Rua Joaquim Facó, nº 321 – Centro – Beberibe - Ceará
Fone: (85) 33381604
Site: www.capesb.com.br
E-mail: capesb.beberibe@hotmail.com



Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe – CAPESB

CNPJ: 72.519.622/0001-31



- a) Em razão da natureza dos serviços, não se vislumbram quaisquer ações prévias a contratação;

10.2. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) Elaboração do termo de referência;
- b) Realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) Designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) Elaboração de minuta do contrato;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) Assinatura e publicação do contrato; e
- h) Realização de empenho.



11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

11.1. Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, em razão da natureza dos serviços, não se vislumbram qualquer contratação correlata;

11.2. Em caso de contratação similar ou correlata, deverão essas contratações obedecer ao grau de prioridade da contratação principal.

12 – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1. Por melhor atendimento as necessidades administrativas, visando a prestação de serviços de assessoria jurídica no acompanhamento de processos administrativos perante o tribunal de contas do estado do Ceará e tribunal de contas da união, VISANDO PATROCINIO DE DEFESAS, mediante emissão de pareceres no âmbito das matérias correlatas caixa de aposentadoria e pensão dos servidores municipais de Beberibe – CE, com base nas informações levantadas, concluímos pela viabilidade.

Em conclusão, a assessoria jurídica especializada no acompanhamento de processos administrativos perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Tribunal de Contas da União, com foco na mitigação e solução de prechas na formalização de processos, mediante a emissão de pareceres nas matérias correlatas à Caixa de Aposentadoria e

**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores
Municipais de Beberibe – CAPESB**

CNPJ: 72.519.622/0001-31

Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe, desempenhará um papel crucial na garantia da conformidade legal, transparência e eficiência dos procedimentos.

Através da atuação proativa no acompanhamento dos processos, identificação e correção de irregularidades, bem como na emissão de pareceres jurídicos embasados, a assessoria jurídica visa assegurar a regularização dos procedimentos, a mitigação de riscos, a mitigação de penalidades e o alinhamento aos requisitos legais e normativos vigentes. Dessa forma, contribui não apenas para a robustez e legalidade dos atos administrativos, mas também para a confiança da entidade perante os órgãos de controle externo e a comunidade.

Além disso, o compromisso com a transparência, a ética, a conformidade e a prestação de contas são pilares fundamentais da assessoria jurídica nesse contexto, visando garantir a lisura e a legitimidade dos processos administrativos relacionados à Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe. A atuação estratégica e especializada da assessoria jurídica é essencial para orientar e respaldar a entidade e seus gestores na busca pela conformidade, eficiência e segurança jurídica em suas operações.

Portanto, por meio de uma atuação diligente, técnica e comprometida, a assessoria jurídica no acompanhamento desses processos administrativos tem o propósito de promover a conformidade, a segurança jurídica e a eficácia na gestão da entidade, resguardando seus interesses e contribuindo para a qualidade e legalidade das ações realizadas perante os Tribunais de Contas e demais instâncias regulatórias.

14- APROVAÇÃO E ASSINATURA

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi composta pelo ordenador de despesas.

Beberibe, CE, 12 de março de 2024	INTEGRANTE REQUISITANTE <hr/> JOSÉ CARVALHO JÚNIOR ORDENADOR DE DESPESAS
-----------------------------------	--





**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE BEBERIBE – CE**

(Processo Administrativo nº.....)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ E TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, VISANDO PATROCÍNIO DE DEFESAS, MEDIANTE EMISSÃO DE PARECERES NO ÂMBITO DAS MATÉRIAS CORRELATAS CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BEBERIBE – CE, nos termos da tabela ANEXA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, e prorrogados na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

I) Id do item no PCA: 1ª Alteração do PCA

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

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



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: *até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviços;*

5.1.2. Deverá executar os itens em conformidade com o Termo de Referência, Proposta Vencedora e Contrato, conforme cada ordem de serviços, específica para cada serviço, onde a mesma seguirá da seguinte forma:

5.1.3. Os serviços serão realizados: Sede da contratada, sede da contratante, bem como quando necessário, nas respectivas unidades de justiça, para acompanhamento da tramitação da ação, até o trânsito em julgado.

Local da prestação dos serviços

5.2. Sede da contratada, sede da contratante, bem como quando necessário, nas respectivas unidades de justiça, para acompanhamento da tramitação da ação, até o trânsito em julgado, conforme determinados em Ordem de serviço.



Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.



6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução dos serviços.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto através de relatório de execução acompanhado da nota fiscal, devidamente atestada, onde deverá ser examinada o cumprimento das obrigações dispostas em ordem de serviços.

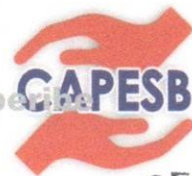
7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.2. A utilização do relatório não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) 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](#)).

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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](#))

7.4.3. 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.

7.5. 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.



7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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;

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

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

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

7.7. 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.

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

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)



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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de apresentação de certidões fiscais, ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.14. A Administração deverá realizar consulta fiscal para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.



Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **índice IGPM-FGV** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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.

Antecipação de pagamento

7.25. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade **INEXIGIBILIDADE**, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO]**

8.2. Exigências de habilitação



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

Habilitação jurídica

8.4. **Cédula de identidade (RG):** ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

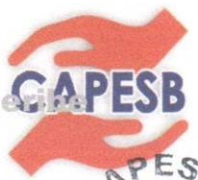
8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **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

8.10. **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, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).



8.13. **Ato de autorização** para o exercício da atividade no país, conforme a legislação vigente.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **CNPJ** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **CPF**, conforme o caso;

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

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

8.18. 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](#);

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

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda **[Estadual]** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;



8.24. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.25. **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).

b) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade

8.26. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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

8.28. 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).

8.29. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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



Qualificação Técnica

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

8.31.1. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**, conforme custos unitários apostos [em anexo].

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas deste contrato correrão por conta do Erário Municipal na Dotação da CAPESB, sob o nº 16.01.09.272.0026.2.110; Elemento de despesa; 3.3.90.39.00.

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

Beberibe, CE, 18 de março de 2024.



JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
ORDENADOR DE DESPESAS



ANEXO 01

Item	Especificação	Und	Quant	V. Unit	V. Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ E TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, VISANDO PATROCÍNIO DE DEFESAS, MEDIANTE EMISSÃO DE PARECERES NO ÂMBITO DAS MATÉRIAS CORRELATAS CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BEBERIBE - CE	SERV/ MÊS	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
VALOR GLOBAL					R\$ 54.000,00