



## EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 001/2024-PQ

O Município de Russas - CE, através da Secretaria de Finanças - SEFIN, Secretaria de Educação e do Desporto Escolar – SEMED, Secretaria de Saúde - SEMUS, Secretaria de Assistência Social – SETAS, Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos – SEINFRA, Secretaria de Meio Ambiente - SEMA, torna público que realizará a Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00007.20240701/0001-40**, cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RUSSAS-CE.**

Os documentos deverão ser protocolados diretamente na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Russas-CE, na Travessa João Nogueira da Costa, Altos, nº 01, Bairro Centro, Russas – CE, dentro do horário (08h00min às 12h:00min e das 13h30min às 17h00min).

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:** A partir do dia 23 de Setembro de 2024.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através dos sites: Tribunal de Contas do Estado do Ceará: [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes); Portal da Transparência do Município de Russas-CE ou pelo Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Russas-CE, 20 de Setembro de 2024.

**MARIA VIEIRA LIMA COELHO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA  
EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
ESCOLAR

**PAULO HENRIQUE LIMA  
CASTELO**  
SECRETARIA DE FINANÇAS

**ANA KELLY LEITÃO DE  
CASTRO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE

**ALINE DOMINGOS MATOS  
ARAÚJO**  
SECRETARIA DO TRABALHO E  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

**NATHAN DE MATOS  
REBOUÇAS**  
SECRETARIA DE  
INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS  
URBANOS

**ELTON DE OLIVEIRA  
GONÇALVES**  
SECRETARIA DE MEIO  
AMBIENTE



## SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. COMPOSIÇÃO DO EDITAL
3. OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO
4. RECURSOS FINANCEIROS
5. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO
6. PROCEDIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS
7. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA
8. PROCEDIMENTOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO
9. JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
10. PRAZOS
11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
12. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO
13. DISPOSIÇÕES GERAIS

### ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA



## 1. PREÂMBULO

### EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 001/2024-PQ

O Município de Russas-CE, através da Secretaria de Finanças - SEFIN, Secretaria de Educação e do Desporto Escolar – SEMED, Secretaria de Saúde - SEMUS, Secretaria de Assistência Social – SETAS, Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos – SEINFRA, Secretaria de Meio Ambiente - SEMA, torna público que realizará a Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00007.20240701/0001-40**, cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RUSSAS-CE.**

Os documentos deverão ser protocolados diretamente na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Russas-CE, na Travessa João Nogueira da Costa, Altos, nº 01, Bairro Centro, Russas – CE, dentro do horário (08h00min às 12h:00min e das 13h30min às 17h00min).

#### **CRONOGRAMA:**

**RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:** A partir do dia 23 de Setembro de 2024.

**FIM DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:** Até dia 04 de Outubro de 2024.

**DIVULGAÇÃO DOS LICITANTES PRÉ-QUALIFICADOS:** 08 de Outubro de 2024

**ABERTURA DO PRAZO RECURSAL:** 09 de Outubro de 2024.

**DIVULGAÇÃO DE RECURSOS APRESENTADOS:** 14 de Outubro de 2024.

**ABERTURA DO PRAZO DE CONTRARRAZÕES:** 15 de Outubro de 2024.

**DATA LIMITE PARA PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS:** 22 de Outubro de 2024.

**DATA DE REALIZAÇÃO DA CONCORRÊNCIA:** 25 de Outubro de 2024.

A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e eficiência, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 621**).



Outrossim, a realização da concorrência após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na **Lei 14.133/2021**.

Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.

Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624).

Os Licitantes interessados em participar da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00007.20240701/0001-40** com o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00007.20240701/0001-40**.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através dos sites: Tribunal de Contas do Estado do Ceará: [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes); Portal da Transparência do Município de Russas-CE ou pelo Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Informamos que pedidos de **esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação** sobre a pré-qualificação deve ser enviada para o e-mail: [licitapmrussas@gmail.com](mailto:licitapmrussas@gmail.com). Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

## 2. COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de duas partes:

- a) Edital de Pré-qualificação: Documento destinado à análise das condições de qualificação técnica dos interessados.
- b) Termo de Referência: Documento necessário para a contratação de bens e serviços.

## 3. OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO



3.1. Constitui objeto desta Pré-qualificação a seleção de empresas especializadas na **PRÉ-QUALIFICAÇÃO VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RUSSAS-CE**, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital.

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As despesas de contratações decorrentes desta Pré-qualificação, serão cobertas por meio da dotação orçamentária:

| ÓRGÃO   | UNID | PROJ/ATIV                        | PROGRAMA - DESCRIÇÃO   | ELEMENTO DE DESPESA | SUB ELEMENTO |
|---------|------|----------------------------------|--|---------------------|--------------|
| SEFIN   | MÊS  | 0701 04 122 0200<br><b>2.015</b> | Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças.                | 3.3.90.35.00        | 3.3.90.35.01 |
| SEMED   | MÊS  | 0801 12 122 0200<br><b>2.017</b> | Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Educação e desporto Escolar    | 3.3.90.35.00        | 3.3.90.35.01 |
| SEMUS   | MÊS  | 0901 10 122 0200<br><b>2.051</b> | Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Saúde.                   | 3.3.90.35.00        | 3.3.90.35.01 |
| SETAS   | MÊS  | 1001 08 122 0200<br><b>2.068</b> | Manter as Atividades Administrativas da Sec.do Trab.e Assistência Social.      | 3.3.90.35.00        | 3.3.90.35.01 |
| SEINFRA | MÊS  | 1201 15 122 0200<br><b>2.111</b> | Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos. | 3.3.90.35.00        | 3.3.90.35.01 |
| SEMA    | MÊS  | 1601 18 122 0200<br><b>2.138</b> | Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Meio Ambiente.           | 3.3.90.35.00        | 3.3.90.35.01 |

#### 5. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.

5.2. Não poderão participar da presente pré-qualificação:

5.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);



5.2.2. Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente, ou empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

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

5.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

5.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

## 6. PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via, para qualificação técnica.

6.2. Os documentos de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, paginadas, datadas e assinadas.

6.3. Os documentos deverão ser protocolados diretamente na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Russas-CE, na Travessa João Nogueira da Costa, Altos, nº 01, Bairro Centro, Russas – CE, dentro do horário (08h00min às 12h:00min e das 13h30min às 17h00min).

6.4. Os documentos deverão conter os seguintes dizeres na parte externa do envelope:



**ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**EDITAL Nº 001/2024-PQ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS-CE**

Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Russas-CE, na Travessa João  
Nogueira da Costa, Altos, nº 01, Bairro Centro, Russas – CE

6.5. Quando os envelopes forem encaminhados por via postal, o Proponente assume inteira responsabilidade pela ocorrência de atraso, desvio ou danificação dos mesmos. No caso de eventual recebimento de documentação fora do prazo estipulado neste Edital, os envelopes serão devolvidos devidamente fechados.

6.6. Os documentos enviados ou entregues no setor de licitação da prefeitura municipal deverão estar dentro do prazo de vigência da validade e poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente; c) em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; d) por publicação em órgão da imprensa oficial.

**7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, com ênfase para nos serviços de assessoria na área de licitações e contratos administrativos, em períodos sucessivos ou não, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.

7.2. A exigência de qualificação técnica aqui apontada visa comprovar a expertise das licitantes na realização de serviços similares ao objeto que se pretende contratar, e tem esteio no disposto no art. 67, §5o da Lei no 14.133/21. Além do que, dado à essencialidade do serviço e da consequência desastrosa de uma possível contratação de empresa não capacitada, se faz necessário que se exija uma experiência duradoura na execução de serviços similares. Não bastasse isso, o requisito em questão trará maior segurança para a Administração Pública de que a empresa eventualmente contratada tenha de fato capacidade e experiência com os serviços de assessoria na área de licitações e contratos administrativos.

7.3. Prova de inscrição e regularidade da licitante e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, do Estado sede da licitante;

7.4. Comprovação de experiência do responsável técnico (profissional registrado no Conselho Regional de Administração – CRA) por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com foco na Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).



7.5. Declaração com indicação explícita da equipe técnica da licitante, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto deste projeto básico (composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, na forma deste item), juntamente com as respectivas declarações de concordância de cada profissional:

a) 01 (um) profissional de nível superior, com formação em Direito, devidamente registrado e em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB com comprovada experiência compatível com o objeto da licitação, cuja comprovação dar-se-á do seguinte modo:

a.1) O registro e a regularidade profissional deverá ser comprovada através de certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

a.2) A experiência do profissional deverá ser comprovada através de portaria, diploma, certificado ou outro documento equivalente, que demonstre sua experiência na área de Licitações e Contratações Públicas;

a.3) Comprovação do profissional possuir experiência por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com foco na nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

b) 01 (um) profissional técnico com comprovada experiência compatível com o objeto da licitação, cuja comprovação dar-se-á do seguinte modo:

b.1) A experiência do profissional deverá ser comprovada através de portaria, diploma, certificado ou outro documento equivalente, que demonstre sua experiência na área de Licitações e Contratações Públicas;

b.2) Comprovação do profissional técnico possuir experiência por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com foco na nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

7.6. Os profissionais constantes dos subitens supracitados, deverão compor o quadro permanente da empresa, cujo vínculo poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) 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;

b) Se **sócio**, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

c) Se **contratado**, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e **com firma reconhecida de ambas as partes**.

7.7 Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

7.8 Admite-se apresentação de documentos com assinatura eletrônica avançada (GOV.BR) ou assinatura eletrônica qualificada que utilize certificado digital nos termos da Lei 14.063/2020.

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





7.10 Deverá, ainda, ser apresentada declaração que concorda com os termos do presente edital, conforme modelo anexo.

7.11 A Pré-Qualificação das Proponentes será realizada com base na apresentação de documentos obrigatórios exigidos para efeito de qualificação técnica deste Edital.

7.12 A sistemática de avaliação a ser aplicada para a qualificação técnica das Proponentes, consistirá na verificação do atendimento de todos os itens obrigatórios, conforme exigências neste Edital.

7.13 A Proponente que deixar de apresentar a documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

7.14 A agente de contratação verificará se as proponentes atendem às condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação nessa pré-qualificação ou a futura contratação, mediante a consulta consolidada extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, emitido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

## 8. PROCEDIMENTOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

8.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO**.

## 9. JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. A análise da documentação de qualificação da documentação para avaliação técnica, será realizada pelo agente de contratação.

9.2. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando, quando for o caso.

9.3. Serão Pré-qualificadas todas as Proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital.

## 10. PRAZOS

10.1. O exame dos documentos deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, podendo o agente ou a comissão de contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

10.2. O certificado de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** terá vigência de 01 (um) ano.

10.2.1. O prazo de validade da presente **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I- recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do resultado em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.



11.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

11.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.5. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

11.6. Os recursos deverão ser enviados na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Russas-CE, na Travessa João Nogueira da Costa, Altos, nº 01, Bairro Centro, Russas – CE, dentro do horário (08h00min às 12h:00min e das 13h30min às 17h00min) ou pelo e-mail: [licitapmrussas@gmail.com](mailto:licitapmrussas@gmail.com).

## **12. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:**

12.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de pré-qualificação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de final prevista para recebimento dos documentos (art. 164 da Lei nº 14.133/2021) e deverão ser enviados na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Russas-CE, na Travessa João Nogueira da Costa, Altos, nº 01, Bairro Centro, Russas – CE, dentro do horário (08h00min às 12h:00min e das 13h30min às 17h00min) ou pelo e-mail: [licitapmrussas@gmail.com](mailto:licitapmrussas@gmail.com).

12.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de contratação ou Comissão de Contratação, por meio eletrônico.

12.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

12.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.2. Caberá à Comissão de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação.

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

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

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

12.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Comissão de Contratação, nos autos do processo de licitação.

12.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**



- 13.1. A Comissão de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.
- 13.2. A Prefeitura reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às Proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.
- 13.3. Reserva-se a Prefeitura o direito de, em qualquer fase desta Pré-qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente do processo licitatório.
- 13.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da Documentação apresentada, podendo a Comissão de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da Documentação apresentada.
- 13.5. Não será permitido a qualquer Proponente solicitar a retirada dos envelopes de Documentação ou de qualquer documento, após a sua entrega.
- 13.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Contratação.
- 13.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado gratuitamente através dos sites: Tribunal de Contas do Estado do Ceará: [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes); Portal da Transparência do Município de Russas-CE ou pelo Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Russas-CE, 20 de Setembro de 2024.

**MARIA VIEIRA LIMA COELHO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA  
EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
ESCOLAR

**PAULO HENRIQUE LIMA  
CASTELO**  
SECRETARIA DE FINANÇAS

**ANA KELLY LEITÃO DE  
CASTRO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE

**ALINE DOMINGOS MATOS  
ARAÚJO**  
SECRETARIA DO TRABALHO E  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

**NATHAN DE MATOS  
REBOUÇAS**  
SECRETARIA DE  
INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS  
URBANOS

**ELTON DE OLIVEIRA  
GONÇALVES**  
SECRETARIA DE MEIO  
AMBIENTE



**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024-PQ**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA INTEGRAL COM OS TERMOS DO EDITAL DE PRÉ-  
QUALIFICAÇÃO**

[Local e data]

À Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Ref. Edital de Pré-Qualificação nº [número]

Prezados Senhores,

Nós, [nome do licitante ou representante legal], inscritos no CNPJ sob o nº [número do CNPJ] e com sede à [endereço completo da sede], por meio deste, declaramos para os devidos fins de direito, que:

1. Recebemos e examinamos todos os documentos relativos ao Edital de Pré-Qualificação supracitado.
2. Concordamos integralmente com todos os termos, condições e especificações contidas no Edital de Pré-Qualificação nº \_\_\_\_\_ e seus anexos.
3. Comprometemo-nos a respeitar todas as disposições e cumprir fielmente os requisitos estabelecidos no Edital de Pré-Qualificação, bem como em todos os documentos referentes ao mesmo, sem exceção.
4. Estamos cientes de que qualquer falsidade declarativa nos sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, inclusive quanto às penalidades e responsabilidades decorrentes (Lei nº 14.133, de 2021).

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

[Assinatura do responsável legal]

[Nome do responsável legal]

[Número da identidade ou outro documento de identificação]

[Nome do licitante ou empresa]



## ANEXO II - DE TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024-PQ

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Constitui o objeto deste Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE**

**RUSSAS – CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

Especificações e quantitativos:

| ITEM  | DESCRIÇÃO            | QTD  | UND | V. UNIT | V. TOTAL |
|---|----------------------|------|-----|---------|----------|
| 1   | ASSESSORIA - SEMA    | 12.0 | Mês |         |          |
| <p>Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;</p> <p>c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;</p> <p>q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.</p> |                      |      |     |         |          |
| 2   | ASSESSORIA - SEINFRA | 12.0 | Mês |         |          |
| <p>Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;</p> <p>c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;</p> <p>q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.</p> |                      |      |     |         |          |



|   |                    |      |     |  |
|---|--------------------|------|-----|--|
| 3   | ASSESSORIA - SETAS | 12.0 | Mês |  |
| <p>Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;</p> <p>c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;</p> <p>q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.</p> |                    |      |     |  |
| 4   | ASSESSORIA - SEMED | 12.0 | Mês |  |
| <p>Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;</p> <p>c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;</p> <p>q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.</p> |                    |      |     |  |
| 5   | ASSESSORIA - SEMUS | 12.0 | Mês |  |
| <p>Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;</p> <p>c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;</p> <p>q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de segurança; s) Orientação quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021); t) Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.</p> |                    |      |     |  |
| 6   | ASSESSORIA - SEFIN | 12.0 | Mês |  |
| <p>Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações: a) Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; b) Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;</p> <p>c) Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares; d) Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração; e) Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos; f) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; g) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos</p>  |                    |      |     |  |





no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; h) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; i) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; j)

Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; k) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal da transparência municipal; l) Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais; m) Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE; n) Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições; o) Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; p) Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;

q) Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos; r) Orientação com

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** (art. 28, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR LOTE** (art. 33 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

## **6. DO SERVIÇO CONTÍNUO**

A Lei Federal nº 14.133/2021, define no Art. 6º, inciso XV, o conceito de serviços e fornecimentos contínuos. Os serviços contínuos são aqueles



contratados pela Administração Pública para atender necessidades que se mantêm ao longo do tempo, de forma permanente ou prolongada. Esses serviços são essenciais para garantir a manutenção da atividade administrativa e a continuidade das operações governamentais.

### **Requisitos para Qualificar um Serviço como Contínuo**

Para que um serviço seja qualificado como contínuo, devem ser observados os seguintes requisitos:

#### **Necessidade Permanente ou Prolongada:**

O serviço deve atender a uma necessidade que persiste no tempo, sem interrupções significativas. Isso implica que a Administração Pública dependerá desse serviço de forma contínua para suas operações diárias e para o cumprimento de suas funções.

#### **Manutenção da Atividade Administrativa:**

O serviço deve ser essencial para a manutenção das atividades administrativas da entidade pública. Isso inclui serviços que, se interrompidos, poderiam comprometer o funcionamento adequado da Administração e a prestação de serviços ao público.

#### **Contratação Regular:**

Devido à sua natureza contínua, a contratação desses serviços ocorre de maneira regular, através de procedimentos licitatórios ou outras formas permitidas pela legislação, garantindo que não haja descontinuidade na prestação do serviço.

Com base na definição estabelecida no Art. 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando os requisitos mencionados, conclui-se que, no presente caso, o serviço pode ser caracterizado como contínuo. Isso se deve ao fato de ele atender a uma necessidade permanente ou prolongada, ser essencial para a manutenção das atividades administrativas da entidade pública e ser

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



contratado de maneira regular, garantindo a continuidade das operações e a prestação eficiente dos serviços à população.

## **7. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)**

A divisão de licitações em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade. O § 1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é particularmente relevante para a fundamentação da divisão do Sistema de Registro de Preços - SRP em lotes, estipulando que:

*§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.*

### **Justificativa**

#### **Técnica**

#### **Economicid**

#### **ade:**

a. **Redução de Custos:** A licitação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. **Otimização de Recursos:** A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



### **Eficiência Operacional:**

**a. Simplificação da Gestão Contratual:** Gerir um único contrato, ao invés de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

**b. Integração e Compatibilidade:** No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

### **Qualidade e Controle:**

**a. Padronização da Qualidade:** A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

**b. Facilitação da Fiscalização:** A fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A licitação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública, promovendo a melhor utilização dos recursos públicos

---

#### **PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



## 8. DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual. Este período inicial reflete o compromisso mínimo da administração pública com a contratada, permitindo uma avaliação adequada da qualidade e eficiência dos serviços prestados.

De acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, esse contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (dez anos), desde que haja previsão expressa no edital de licitação. Para que a prorrogação seja efetivada, é necessário que a autoridade competente ateste que as condições de execução do contrato e os preços propostos permanecem vantajosos para a administração pública. Esta disposição assegura flexibilidade administrativa para manter serviços de qualidade ao longo do tempo, ao mesmo tempo em que protege os interesses públicos em termos de eficiência e economicidade.

A lei também permite a negociação com o contratado para ajustes nos termos do contrato, incluindo preços e condições de execução, de modo a refletir mudanças no contexto operacional ou econômico que possam impactar a prestação dos serviços. Alternativamente, a administração tem a opção de extinguir o contrato sem ônus para qualquer das partes, caso se verifique que a continuidade do contrato não é mais vantajosa ou necessária, garantindo assim a adequação e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Em resumo, a estimativa de quantidade para a contratação do **LOTE 1** por um período de 12 (doze) meses reflete uma abordagem cuidadosamente planejada que considera o tempo necessário para a implementação efetiva e execução eficaz dos serviços de assessoria e consultoria para prestação de serviços técnicos em licitações e contratos administrativos no município de Russas-CE.

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.



Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

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

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 à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://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; d) 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; e) 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; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

---

### **PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



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/ou 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 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;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos

2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. 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. b.2. 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.

Qualificação Técnica:

Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, com ênfase para nos serviços de assessoria na área de licitações e contratos administrativos, em períodos sucessivos ou não, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.

**JUSTIFICATIVA:** A exigência de qualificação técnica aqui apontada visa comprovar a expertise das licitantes na realização de serviços similares ao objeto que se pretende contratar, e tem esteio no disposto no art. 67, §5º da Lei nº 14.133/21. Além do que, dado à essencialidade do serviço e da consequência desastrosa de uma possível contratação de empresa não capacitada, se faz necessário que se exija uma experiência duradoura na execução de serviços similares. Não bastasse isso, o requisito em questão trará maior segurança para a Administração Pública de que a empresa eventualmente contratada tenha de fato capacidade e experiência com os serviços de assessoria na área de licitações e contratos administrativos.

Prova de inscrição e regularidade da licitante e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, do Estado sede da licitante;

Comprovação de experiência do responsável técnico (profissional registrado no Conselho Regional de Administração – CRA) por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com foco na Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

Declaração com indicação explícita da equipe técnica da licitante, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto deste projeto básico (composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, na forma deste item), juntamente com as respectivas declarações de concordância de cada profissional:

- a) 01 (um) profissional de nível superior, com formação em Direito,

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



devidamente registrado e em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB com comprovada experiência compatível com o objeto da licitação, cuja comprovação dar-se-á do seguinte modo:

a.1) O registro e a regularidade profissional deverá ser comprovada através de certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

a.2) A experiência do profissional deverá ser comprovada através de portaria, diploma, certificado ou outro documento equivalente, que demonstre sua experiência na área de Licitações e Contratações Públicas;

a.3) Comprovação do profissional possuir experiência por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com força de Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

b) 01 (um) profissional técnico com comprovada experiência compatível com o objeto da licitação, cuja comprovação dar-se-á do seguinte modo:

b.1) A experiência do profissional deverá ser comprovada através de portaria, diploma, certificado ou outro documento equivalente, que demonstre sua experiência na área de Licitações e Contratações Públicas;

b.2) Comprovação do profissional técnico possuir experiência por meio de participação em cursos ou seminários com no mínimo 50h (admitindo-se a soma de certificados para obtenção da quantidade mínima exigida), cujas abordagens e/ou conteúdo programático se refira à área de licitações e contratos com força de Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

Os profissionais constantes dos subitens supracitados, deverão compor o quadro permanente da empresa, cujo vínculo poderá ser comprovado do seguinte modo:

a. **Se empregado**, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



Trabalho e Previdência Social – CTPS;

- b. **Se sócio**, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na JuntaComercial;
- c. **Se contratado**, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes, caso não seja assinado digitalmente.

Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

Admite-se apresentação de documentos com assinatura eletrônica avançada (GOV.BR) ou assinatura eletrônica qualificada que utilize certificado digital nos termos da Lei 14.063/2020.

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

## **10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O serviço iniciará, no prazo máximo de **30 (TRINTA) DIAS** após a expedição das autorizações/ordens de serviço, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital) do certame licitatório

Os serviços técnicos especializados em licitações e contratos administrativos, com atuação junto ao Agente de Contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores das unidades do Município de Russas-CE, contemplam as seguintes especificações:

- a. Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, nas fases internas e externas, bem como junto ao setor de cadastro de fornecedores

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



- e de prestadores de serviços;
- b. Apoio na análise de projetos básicos e termo de referência;
  - c. Apoio na análise de Estudo Técnico Preliminares;
  - d. Realização de auditoria nos processos licitatórios demandados pela Administração;
  - e. Apoio e orientação junto aos gestores com relação à formalização, gestão, controle e fiscalização dos contratos administrativos;
  - f. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;
  - g. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
  - h. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Transparência municipal;
  - i. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Transparência municipal;
  - j. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Plataformas de disputa;
  - k. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Portal de Transparência municipal;
  - l. Orientação sobre a correta publicação nos meios de comunicação – jornais;
  - m. Orientação sobre o correto cadastramento dos processos no Sistema de Informações Municipais - SIM, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;
  - n. Orientação dos gestores na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições;
  - o. Orientação dos gestores nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
  - p. Orientação com relação as respostas efetuadas dos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;
  - q. Orientação com relação as respostas efetuadas aos recursos que venham a ser interpostos;
  - r. Orientação com relação as informações solicitadas em mandado de

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



segurança;

- s. Orientação quanto a quanto a utilização e aplicação da nova Lei de licitações (Lei Nº. 14.133/2021);
- t. Orientação quanto a tramitação de contratos e aditivos regidos pelas Lei 8.666/93 e 10.520/02.

Os serviços objeto deste certame serão executados na sede da Prefeitura Municipal de Russas durante seu horário de funcionamento e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no contrato, sendo que a não observância destas condições, implicara na não aceitação do mesmo, sem que CAIBA QUALQUER TIPO DE RECLAMACAO OU INDENIZACAO POR PARTE DA INADIMPLENTE.

#### METODOLOGIA A SER UTILIZADA E EXECUCAO DOS SERVICOS:

a) Os serviços exigem atuação presencial na sala da Comissão de Licitação do município do Russas o a distância na sede da contratada, quando for o caso;

b) Além disso, os serviços compreendem:

- Serviços de assessoria consultiva, mediante emissão de pareceres por escrito, sem limitação de quantidade mensal;
- Serviços de natureza jurídico-administrativa, notadamente o assessoramento nas questões pertinentes a licitações e contratos administrativos o a defesa da entidade perante os Tribunal do Contas;
- Serviços de assessoria, mediante emissão de pareceres por escrito, nas questões pertinentes a licitações e contratos administrativos, incluindo a análise, do ponto de vista jurídico-administrativo, de processos licitatórios, de dispensa de licitação, de inexigibilidade de licitação, de alienações, locações, e outros procedimentos dessa natureza, o a consequente elaboração, redação e aprovação das minutas dos editais, dos contratos, termos aditivos, ajustes, convênios e acordos.

---

#### **PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



Para fins de controle e pagamento, será exigida a apresentação mensal de um Relatório de Serviços Executados. O relatório deverá conter, no mínimo:

- a. Descrição dos Serviços Prestados: Detalhamento dos trabalhos realizados no período, incluindo as atividades técnicas desenvolvidas, como revisão de editais, elaboração de pareceres e acompanhamento de recursos;
- b. Período de Execução: Indicação das datas em que os serviços foram realizados; e
- c. Resultados Alcançados: Relatório sobre os resultados práticos obtidos em cada serviço prestado, como aprovação de editais, homologações ou ajustes contratuais feitos.

## **11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial 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; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

## **12.DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Os critérios de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

## **13.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

## **14.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

## **15.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

## **16.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 1601.18.122.0200.2.138 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**



de Meio Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 1201.15.122.0200.2.111 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 1001.08.122.0200.2.068 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.do Trab.e Assistencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 0901.10.122.0200.2.051 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Saude, no(s) elemento(s)de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 0801.12.122.0200.2.017 - Manter as Atividades Administrativas da Sec. de Educacao e desporto Escolar, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; 0701.04.122.0200.2.015 - Manter as Atividades Administrativas da Secretaria de Financas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; .

**RUSSAS/(CE), 18 de setembro de 2024**

---

**PAÇO MUNICIPAL:**

**Av. Dom Lino, 831, Centro**

**CEP: 62.900-000**

**Fone: (88) 34118414**

**Site: [www.russas.ce.gov.br](http://www.russas.ce.gov.br)**

**E-mail: [licitacao@russas.ce.gov.br](mailto:licitacao@russas.ce.gov.br)**