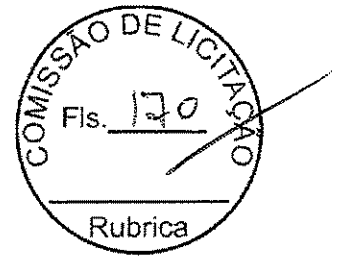
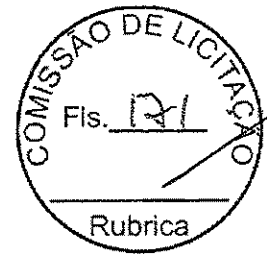
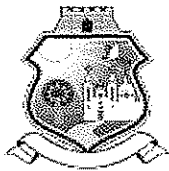




PREFEITURA MUNICIPAL DE
CANINDÉ
GOVERNO DIFERENTE



ANEXO I - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

Integra o presente Termo de Referência como se nele estivesse escrito, o seguinte documento:

I - Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, OBJETO:

1.1. ÓRGÃO INTERESSADO: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

1.2. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) NA ÁREA DE LICITAÇÕES PÚBLICAS, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA REGIDO PELA LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

3.1. O presente termo de referencia é oriundo do documento de formalização de demanda N.º 20240412001 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

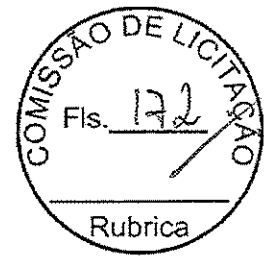
3.2. Critério de julgamento: MENOR VALOR GLOBAL.

3.4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.4.1. Segue abaixo as especificações do objeto:

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) NA ÁREA DE LICITAÇÕES PÚBLICAS, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.	MÊS	12	R\$ 10.733,33	R\$ 128.800,00

3.4.2. DOS SERVIÇOS: Serviços especializados de consultoria e assessoria administrativa (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) na área de licitações e contratos administrativos, com atuação junto às Comissões de Licitações, conforme determinação da Lei nº 14.133/21, da Lei 123/2006, Leis e Decretos Municipais, e demais regramentos em vigor, conforme as seguintes especificações:



- 1) Assessoria e Consultoria Administrativa (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) na área de Licitações Públicas, em suas fases interna e externa, e contratos administrativos;
- 2) Apoio na análise de Projetos Básicos;
- 3) Apoio na Elaboração dos Termos de Referência;
- 4) Orientação e assessoramento na elaboração e execução das diversas fases do Processo Administrativo;
- 5) Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de Editais de Licitação;
- 6) Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório;
- 7) Análise dos meios de publicação a serem empregados;
- 8) Auxílio técnico na escolha da modalidade de licitação e tipo de julgamento a ser utilizado;
- 9) Acompanhamento e apoio na realização das sessões de licitação;
- 10) Apoio na análise dos documentos apresentados nas licitações;
- 11) Apoio nos atos de instrução processual de licitação;
- 12) Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;
- 13) Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- 14) Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;
- 15) Auxílio na elaboração de peças processuais de licitação;
- 16) Auxílio técnico na elaboração das minutas de contrato e seus extratos;
- 17) Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;
- 18) Apoio no lançamento das informações em portais oficiais e ao Sistema de Informações Municipais-SIM, através de sistemas informatizados;
- 19) Consultoria ilimitada no tema de licitações e contratos administrativos;
- 20) Apoio na utilização de recursos de tecnologia da comunicação e informação para realização de procedimentos licitatórios;
- 21) Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos;
- 22) Consultoria em gestão e Gerenciamento de Contratos oriundos das Licitações;
- 23) Estabelecimento de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o *modus operandi*, incluindo consultas de caráter preventivo;
- 24) Orientação sobre as estratégias para definição do preço de mercado dos bens e serviços a serem adquiridos;
- 25) Orientação quanto à utilização do sistema de registros de preços e sua manutenção para aquisições.

3.4.3. EQUIPE TÉCNICA:

- a) 01 (um) profissional de nível superior, na área administrativa ou jurídica, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente (CRA ou OAB), com experiência comprovada na área de licitações e contratos públicos; e
- b) 01 (um) profissional com comprovada experiência na área de licitações e contratos públicos.

3.4.4. CARGA HORÁRIA:

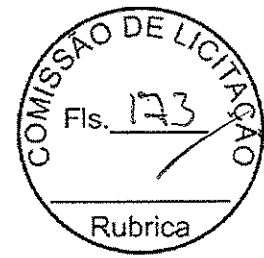
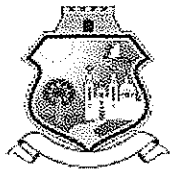
PRESENCIAL

- a) O administrador ou advogado terá uma carga horária de 4 (quatro) horas/semanais;
- b) O técnico terá uma carga horária de 16 (dezesseis) horas/semanais;

A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

NÃO PRESENCIAL

A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone.



chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.

Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

4. REFERENCIAL DOS PREÇOS

4.1. Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4.2. RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DE PREÇOS: Gerente Municipal de Compras e Material (Yara Daniele Oliveira – Portaria nº 201/2024).

5. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação tem por objetivo dar suporte aos membros das Comissões de Licitações e ao Presidente do SAAE visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com compras públicas e gestão administrativa dos contratos, bem como, apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidade e obedeçam todos os princípios diretos e indiretos relacionados à administração Pública. A Contratação de empresa para prestar serviços especializados de assessoria e consultoria administrativa (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) na área de licitações públicas se faz necessária para que se realize as devidas verificações de adequação técnica nos processos e nas diversas fases processuais inerentes a despesa, com o intuito de melhor aplicar os princípios básicos de administração pública, novas metodologias e normas licitatórias buscando atingir os objetivos traçados, com melhor gerenciamento dos recursos públicos, com eficiência, eficácia e economicidade.

5.2. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.2.1. Sustentabilidade:

5.2.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

5.2.2. Indicação de marcas ou modelo (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.2.2.1. Não se aplica.

5.2.3. Da vedação de utilização de marca/produto

5.2.3.1. Não se aplica.

5.2.4. Da exigência de amostra:

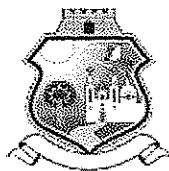
5.2.4.1. Não se aplica, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.2.5. Da existência de carta de solidariedade:

5.2.5.1. Não se aplica.

5.2.6. Da subcontratação:

5.2.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**5.2.7. Garantia da contratação:**

5.2.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**6.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

6.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.5. Documento oficial de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio - administrador e ou titular da empresa.

6.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

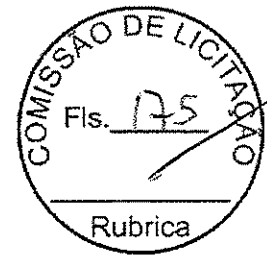
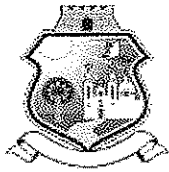
6.2.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;

6.2.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

6.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

6.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 - DOU de 08/07/2011.

6.2.8. No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.



6.2.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.2.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.2.11. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

6.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados na Junta Comercial competente ou no ECD - SPED - Sistema Público de Escrituração Digital.

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

6.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.4.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional em nome da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução contínua de, no mínimo, 12 (doze) meses, e declarado êxito na prestação de serviços de **CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR** ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços.

6.4.2. Apresentar Declaração explícita indicando a equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, na forma do subitem 3.2 deste projeto básico.

6.4.2.1. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.

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

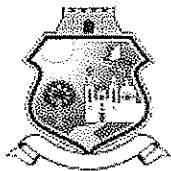
c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou de Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro.

6.4.3. 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.

6.4.4. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos seus profissionais indicados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

6.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.



6.5.2. O envio da proposta final (consolidada), e dos documentos de habilitação, deverá ser realizado via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após a solicitação pelo agente de contratação, sob pena de desclassificação, caso a empresa opte por já anexar os documentos de habilitação antes da disputa de lances e a mesma seja arrematante do lote, os mesmos já serão analisados pós disputa, sob pena de desclassificação caso não atenda aos requisitos desse termo.

6.5.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.5.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.5.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.5.7. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.5.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1. A apresentação da proposta de preços será por meio através do sistema Bolsa de Licitações do Brasil - www.bllcompras.org.br.

7.2. Prazo de execução dos serviços: 12 (Doze) Meses;

7.3. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;

7.4. Declaração expressa, que nos valores apresentados, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução do objeto contratual, inclusive a margem de lucro..

7.5. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta de preços por extenso.

7.6. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote e/ou da proposta em algarismos e por extenso.

7.7. O envio da proposta final (consolidada) conforme modelo do edital, e dos documentos de habilitação exigidos no item 6 deste termo, deverá ser realizado via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após a solicitação pela autoridade competente, sob pena de desclassificação, caso opte por anexar os documentos de habilitação já na fase inicial e a empresa for arrematante do LOTE/ITEM, os mesmos já serão analisados após a disputa de lances sem a necessidade de reenvio dos mesmos, porém se não atenderem os requisitos deste termo a empresa será desclassificada.

8. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS::

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



- 8.2.** Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.
- 8.3.** Havendo necessidade de deslocamento para fora do município, a Prefeitura de Canindé/CE ressarcirá as despesas com transporte, alimentação, desde que devidamente comprovadas mediante nota fiscal discriminada, tomando-se como parâmetro dos valores dos pagamentos utilizados para tal fim os já utilizados pela Contratante;
- 8.4.** Poderá o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, eventualmente, requisitar o deslocamento dos profissionais da contratada para atuação em outra Unidade Federativa, quando então custeará as despesas decorrentes.
- 8.5.** Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.

9. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 9.1.** Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE SERVIÇO, em conformidade com a proposta (s) vencedora (s);
- 9.2.** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado caso seja permitido pelo art. 107 da Lei nº 14.133/21.
- 9.3.** As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do contrato, subscrito pelo Município, através do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

- 10.1.** A execução do objeto será fiscalizada por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;
- 10.2.** A presença da fiscalização por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e
- 10.3.** Caberá ao órgão responsável pela contratação rejeitar totalmente ou em parte, qualquer equipamento que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

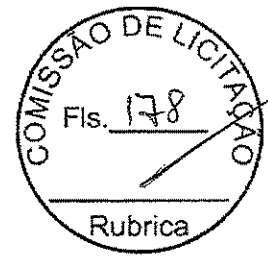
- 11.1.** São obrigações do **CONTRATADO**, o dever de cumprir com todas as disposições constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.1.1.** Designar para a execução do objeto do presente, profissionais qualificados e habilitados, bem como comprovar a notória experiência exigida no projeto básico, e cumprir com as obrigações trabalhistas;
- 11.1.2.** A indicação ou a manutenção do profissional da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 11.1.2.1.** Arcar com as despesas de deslocamento e diárias sua e de seu pessoal contratado na execução das atividades próprias, assumindo todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação e deslocamento do seu pessoal, tributos, seguros, taxas e serviços, registros, autenticações, e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

11.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

11.1.13. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

11.1.14. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

11.1.15. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

11.1.16. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

11.1.17. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

11.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

11.1.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.



12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

12.1. São obrigações do **CONTRATANTE**, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

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

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico;

12.1.3. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

12.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

12.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Projeto Básico;

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

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

12.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

12.1.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

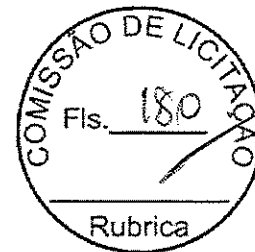
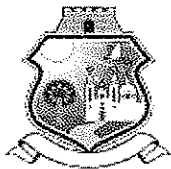
12.1.14. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.15. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será efetuado conforme a prestação dos serviços.

13.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais; Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual; Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal; Prova de Regularidade relativa ao FGTS; Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e o Contrato, correspondentes ao objeto fornecido, depois de atestado pelo setor competente;



13.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências;

13.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) Quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) Quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) Inadimplência da CONTRATADA na execução do contrato.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

14.1. A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento próprio do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**, na seguinte **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 1501 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE / 17 512 0611 2.107 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DO S.A.A.E. / 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA / 1500000000 Recursos não vinculados de impostos.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

15.1. 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.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. 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.

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

15.5. 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.

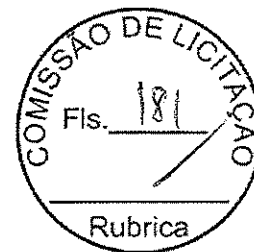
15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

15.7. O fiscal 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.

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

15.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.10. O fiscal 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.



15.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

15.13. 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.

15.14. 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.

15.15. 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 compra/nota de empenho, 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.

15.16. 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.

15.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.18. 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.

15.19. 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.

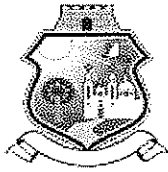
15.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

15.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou a execução do contrato;

16.1.9. Fraudar a pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.2.1. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

16.2.2. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

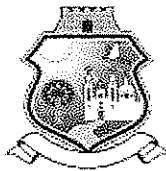
16.4.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.4.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.4.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

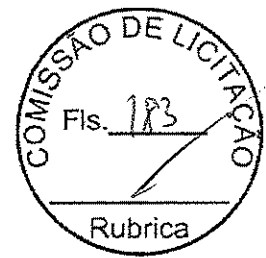
16.4.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.6. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR.

16.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.10. O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

16.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Edital.

17. DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

17.1. O contrato poderá ser reajustado conforme os casos previstos em Lei.

17.2. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do artigo 124, Inciso II, alínea "d" da Lei Nº 14.133/21, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

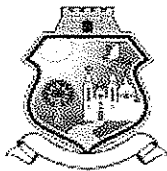
18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX):

18.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

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

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



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

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

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

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

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

18.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

18.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

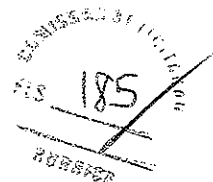
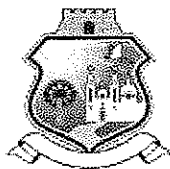
18.4.3. Indenizações e multas.

18.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

Canindé/CE, 03 de maio de 2024.

Xisto Azevedo Lima
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
do Município de Canindé/CE - SAAE
Presidente



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 20240412001

OBJETO: Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar - ETP a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa (o&m - organização e métodos, utilizados nos processos) na área de licitações públicas, junto ao Serviço Autônomo De Água E Esgoto - SAAE.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

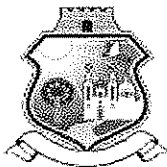
1.1. Introdução

A presente contratação tem por objetivo primordial dar suporte técnico e administrativo aos membros das Comissões de Licitações e ao Presidente do SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto). Este suporte é essencial para otimizar os trabalhos relacionados a compras públicas e à gestão administrativa dos contratos, assegurando que todos os procedimentos adotados estejam em conformidade com os parâmetros de legalidade e princípios diretos e indiretos da administração pública.

1.2. Problema a Ser Resolvido

Atualmente, a estrutura administrativa do SAAE enfrenta desafios significativos na gestão de processos licitatórios e na administração dos contratos públicos. Estes desafios incluem:

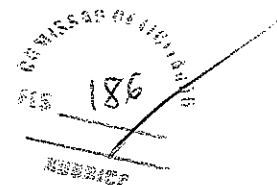
- **Complexidade dos Processos Licitatórios:** Os processos licitatórios são regidos por uma série de normas e procedimentos complexos que exigem conhecimento técnico especializado para garantir sua conformidade legal.
- **Eficiência Administrativa:** A falta de otimização nas rotinas de trabalho resulta em processos administrativos mais lentos e menos eficientes.
- **Gerenciamento de Recursos Públicos:** Há uma necessidade crescente de garantir que os recursos públicos sejam gerenciados de forma eficaz, eficiente e econômica.
- **Capacitação e Treinamento:** Os membros das comissões de licitação e o corpo administrativo carecem de capacitação adequada para lidar com as constantes mudanças nas legislações e normas licitatórias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



1.3. Perspectiva do Interesse Público

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação visa resolver os seguintes problemas:

- **Transparência e Legalidade:** Assegurar que todos os processos licitatórios sejam conduzidos de maneira transparente e dentro dos parâmetros legais, promovendo a confiança da população na administração pública.
- **Eficiência e Eficácia:** Implementar novas metodologias e rotinas de trabalho que permitam a realização dos processos de forma mais rápida e eficiente, reduzindo o tempo de resposta e melhorando a eficácia das ações administrativas.
- **Economia de Recursos:** Promover a economicidade através de uma melhor gestão dos contratos e dos recursos públicos, evitando desperdícios e alocando os recursos de forma mais estratégica e consciente.
- **Qualidade dos Serviços Públicos:** Melhorar a qualidade dos serviços prestados à população através de uma administração mais competente e preparada para enfrentar os desafios diários da gestão pública.

1.4. Objetivos da Contratação

A contratação de suporte técnico e administrativo visa:

- **Otimização dos Trabalhos Administrativos:** Melhorar as rotinas de trabalho e os processos administrativos, garantindo maior agilidade e eficiência.
- **Apoio Técnico nas Licitações:** Oferecer suporte especializado para garantir que os processos licitatórios sejam conduzidos conforme as normas e legislações vigentes.
- **Capacitação dos Membros das Comissões:** Proporcionar treinamento contínuo aos membros das comissões de licitação e ao corpo administrativo, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e legislações em vigor.
- **Gestão Eficiente dos Contratos:** Assegurar uma gestão eficiente dos contratos públicos, desde a sua elaboração até a execução, promovendo a economicidade e o bom uso dos recursos públicos.

1.5. Conclusão

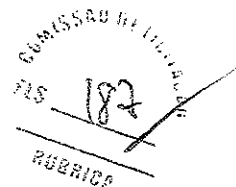
A contratação proposta é uma medida necessária e urgente para melhorar a eficiência, eficácia e transparência dos processos administrativos e licitatórios do SAAE. Ao abordar os desafios atuais e implementar melhores práticas, a administração pública poderá atender de forma mais eficaz às necessidades da população, garantir a legalidade dos processos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



promover a economicidade no uso dos recursos públicos. Esta iniciativa, portanto, não só se alinha aos princípios da administração pública, mas também ao interesse público, visando o bem-estar coletivo e a confiança da sociedade na gestão pública.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2024 do Município de Canindé, cujo número de identificação é 07.963.259/0001-87.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07963259000187/2024> (PCA 2024 - Município de Canindé). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é **07.963.259/0001-87**.

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

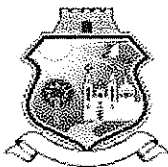
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

3.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A) ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

A.1.) OS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS DEVERÃO SEGUIR AS ESPECIFICAÇÕES, CONFORME A TABELA ABAIXO:

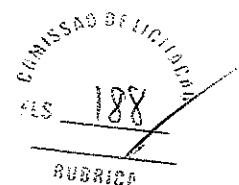
ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS,	MÊS	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

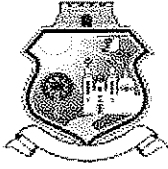
GOVERNO DIFERENTE



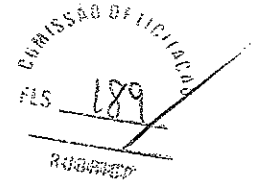
ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
	UTILIZADOS NOS PROCESSOS) NA ÁREA DE LICITAÇÕES PÚBLICAS, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.				

A.2. DOS SERVIÇOS: Serviços especializados de consultoria e assessoria administrativa (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) na área de licitações e contratos administrativos, com atuação junto às Comissões de Licitações, conforme determinação da Lei nº 14.133/21, da Lei 123/2006, Leis e Decretos Municipais, e demais regramentos em vigor, conforme as seguintes especificações:

- 1) Assessoria e Consultoria Administrativa (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) na área de Licitações Públicas, em suas fases interna e externa, e contratos administrativos;
- 2) Apoio na análise de Projetos Básicos;
- 3) Apoio na Elaboração dos Termos de Referência;
- 4) Orientação e assessoramento na elaboração e execução das diversas fases do Processo Administrativo;
- 5) Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de Editais de Licitação;
- 6) Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório;
- 7) Análise dos meios de publicação a serem empregados;
- 8) Auxílio técnico na escolha da modalidade de licitação e tipo de julgamento a ser utilizado;
- 9) Acompanhamento e apoio na realização das sessões de licitação;
- 10) Apoio na análise dos documentos apresentados nas licitações;
- 11) Apoio nos atos de instrução processual de licitação;
- 12) Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;
- 13) Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- 14) Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;
- 15) Auxílio na elaboração de peças processuais de licitação;
- 16) Auxílio técnico na elaboração das minutas de contrato e seus extratos;
- 17) Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;
- 18) Apoio no lançamento das informações em portais oficiais e ao Sistema de Informações Municipais-SIM, através de sistemas informatizados;
- 19) Consultoria ilimitada no tema de licitações e contratos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CANINDÉ
GOVERNO DIFERENTE



- 20) Apoio na utilização de recursos de tecnologia da comunicação e informação para realização de procedimentos licitatórios;
- 21) Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos;
- 22) Consultoria em gestão e Gerenciamento de Contratos oriundos das Licitações;
- 23) Estabelecimento de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o *modus operandi*, incluindo consultas de caráter preventivo;
- 24) Orientação sobre as estratégias para definição do preço de mercado dos bens e serviços a serem adquiridos;
- 25) Orientação quanto à utilização do sistema de registros de preços e sua manutenção para aquisições.

A.3. EQUIPE TÉCNICA:

- a) 01 (um) profissional de nível superior, na área administrativa ou jurídica, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente (CRA ou OAB), com experiência comprovada na área de licitações e contratos públicos; e
- b) 01 (um) profissional com comprovada experiência na área de licitações e contratos públicos.

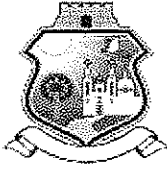
A.4. CARGA HORÁRIA:

I. PRESENCIAL

- a) O administrador ou advogado terá uma carga horária de 4 (quatro) horas/semanais;
- b) O técnico terá uma carga horária de 16 (dezesesseis) horas/semanais;
- c) A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

II. NÃO PRESENCIAL

- a) A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.
- b) Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.



B) CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

B.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO:

B.1.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Canindé/CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da contratada;

B.1.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.

B.1.3. Havendo necessidade de deslocamento para fora do município, a Prefeitura de Canindé/CE ressarcirá as despesas com transporte, alimentação, desde que devidamente comprovadas mediante nota fiscal discriminada, tomando-se como parâmetro dos valores dos pagamentos utilizados para tal fim os já utilizados pela Contratante;

B.1.4. Poderá o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE, eventualmente, requisitar o deslocamento dos profissionais da contratada para atuação em outra Unidade Federativa, quando então custeará as despesas decorrentes.

B.1.5. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.

B.1.6. Todo e qualquer execução do serviço acima descrito fora do estabelecido neste edital será imediatamente notificado à licitante vencedora que ficará responsável por modifica-lo, o que fará prontamente, no prazo máximo de 24 horas, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas, também, as sanções previstas deste edital.

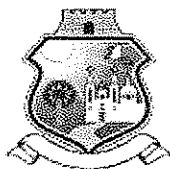
B.1.8. A empresa vencedora, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do Município de Canindé/CE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços dentro dos parâmetros pactuados.

C) REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

C.1) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

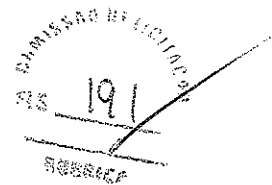
R
Q



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



C.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

C.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

C.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

C.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

C.1.5. Documento oficial de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio - administrador e ou titular da empresa.

C.2) REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

C.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

C.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

C.2.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

C.2.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;

C.2.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

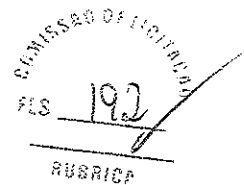
C.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



C.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011.

C.2.8. No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.

C.2.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

C.2.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

C.2.11. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação

C.3) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

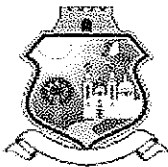
C.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

C.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados na Junta Comercial competente ou no ECD – SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

C.3.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

C.4) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

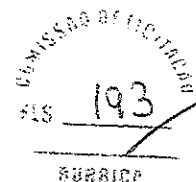
C.4.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional em nome da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução contínua de, no mínimo, 12 (doze) meses, e declarado êxito na prestação de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



C.4.2. Apresentar Declaração explícita indicando a equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, na forma do subitem 3.2 deste projeto básico.

C.4.2.1. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou de Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro.

C.4.3. 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.

C.4.4. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos seus profissionais indicados, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

C.5) DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

C.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

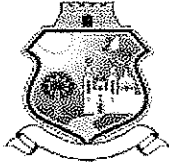
4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

4.1. Os quantitativos solicitados foram definidos com base no levantamento da demanda de anos anteriores, bem como na necessidade anual da prestação dos serviços;

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Considerando as demandas identificadas nesta análise, a resolução eficaz dessas necessidades requer a contratação de uma empresa especializada cuja atuação esteja alinhada com o escopo pretendido.

Procedemos à análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e entidades, consultando diferentes editais com o propósito de identificar eventuais metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem oferecer um melhor atendimento às



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FIS 194
RUBRICA

exigências da Administração. Não foram identificadas variações substanciais na execução do objeto, destacando-se que as diferenças observadas residem na modalidade de licitação aplicada, conforme as normativas vigentes.

Desta forma, a contratação dos serviços delineados no presente Estudo Técnico Preliminar é frequentemente adotada por vários municípios brasileiros. Nesse contexto, verifica-se uma extensa gama de empresas com profissionais qualificados e prontos para realizar a prestação dos serviços em questão, atendendo plenamente aos requisitos estabelecidos no presente documento.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As pesquisas de preços foram realizadas conforme as normas estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 017/2023, de 30 de março de 2023, que dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Canindé.

I - Foi designado (a) o (a) servidor (a) Yara Daniele Oliveira, Gerente de Compras e Material, como o agente responsável pela cotação;

6.1. Estimativa:

Com base nas especificações, a análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Gerente de Compras, designadas especificamente a este fim.

Nos termos do Decreto Municipal nº 017/2023, de 30 de março de 2023, que dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Canindé, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao setor de Compras e Serviços, a observância a estes procedimentos mínimos.

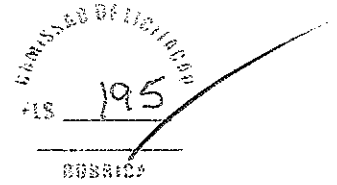
Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços ou orçamento de preços (anexo ao presente estudo), apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



Considerando o Art. 6.º dessa IN n.º 65/2021 foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média dos valores obtidos na pesquisa de preços

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (O&M - ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, UTILIZADOS NOS PROCESSOS) NA ÁREA DE LICITAÇÕES PÚBLICAS, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE.	MÊS	12	R\$ 10.733,33	R\$ 128.800,00

O custo Global estimado para a contratação é de **R\$ 128.800,00 (cento e vinte e oito mil e oitocentos reais)**, conforme relatório emitido pelo setor compras do Município.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

7.1. Introdução

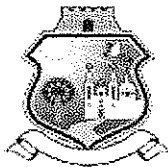
A solução proposta para dar suporte técnico e administrativo aos membros das Comissões de Licitações e ao Presidente do SAAE envolve um conjunto abrangente de serviços especializados que visam otimizar os trabalhos administrativos, garantir a conformidade legal dos processos licitatórios e melhorar a gestão dos contratos públicos. Esta abordagem visa assegurar que todas as atividades relacionadas a compras públicas e gestão administrativa dos contratos sejam realizadas de maneira eficiente, transparente e econômica.

7.2. Componentes da Solução

A solução compreende várias componentes interconectadas que, em conjunto, atenderão às necessidades identificadas. Estas incluem:

a. Suporte Técnico e Administrativo:

- Consultoria Especializada: Consultores especializados em licitações e contratos públicos serão contratados para fornecer orientação contínua e personalizada aos membros das Comissões de Licitações e ao Presidente do SAAE.
- Assessoria Jurídica: Serviços de assessoria jurídica serão disponibilizados para garantir que todas as ações e decisões estejam em conformidade com a legislação vigente, prevenindo riscos legais e administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



- **Elaboração e Revisão de Documentos:** Suporte na elaboração, revisão e padronização de documentos relacionados aos processos licitatórios e gestão de contratos, assegurando clareza, objetividade e conformidade legal.

b. Otimização de Processos:

- **Desenvolvimento de Rotinas de Trabalho:** Criação de rotinas de trabalho eficientes e eficazes que otimizem os processos administrativos, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a produtividade.
- **Implementação de Ferramentas Tecnológicas:** Adoção de sistemas e softwares específicos para gestão de licitações e contratos, que facilitam a automação de processos e o controle de todas as etapas envolvidas.

c. Capacitação e Treinamento:

- **Programas de Treinamento Continuado:** Capacitação contínua para os membros das comissões e o corpo administrativo sobre as melhores práticas, novas legislações e metodologias modernas relacionadas a compras públicas e gestão de contratos.
- **Workshops e Seminários:** Realização de workshops e seminários periódicos para atualizar os profissionais sobre mudanças legislativas e novas tendências no campo das licitações públicas.

7.3. Manutenção e Assistência Técnica

a. Manutenção Preventiva e Corretiva:

- **Manutenção de Sistemas e Softwares:** Garantia de manutenção regular dos sistemas e softwares implementados, incluindo atualizações e correções necessárias para assegurar o bom funcionamento e segurança dos dados.
- **Suporte Técnico Contínuo:** Disponibilização de suporte técnico contínuo para resolver problemas e garantir que todas as ferramentas tecnológicas funcionem corretamente, minimizando interrupções nas atividades administrativas.

b. Assistência Técnica Especializada:

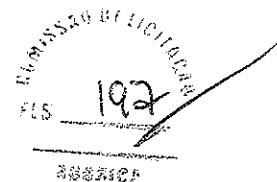
- **Consultoria Periódica:** Acesso a consultores especializados para avaliações periódicas e assistência técnica em casos de complexidade elevada, garantindo a resolução rápida e eficiente de problemas.
- **Relatórios de Desempenho:** Emissão de relatórios periódicos de desempenho e conformidade, que ajudam a identificar áreas de melhoria e garantir que os objetivos de eficiência e economicidade sejam atingidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



7.4. Exigências Relacionadas

a. Qualificações dos Prestadores de Serviço:

- Experiência Comprovada: Os fornecedores de serviços devem possuir experiência comprovada em consultoria de licitações e gestão de contratos públicos.
- Certificações Necessárias: Todos os profissionais envolvidos devem possuir certificações relevantes e estar atualizados com as legislações e melhores práticas do setor.

b. Acordos de Nível de Serviço (SLA):

- Tempo de Resposta e Resolução: Estabelecimento de SLAs claros que definam tempos de resposta e resolução para manutenção e assistência técnica, garantindo alta disponibilidade e eficiência dos serviços prestados.
- Garantias de Qualidade: Garantias de qualidade que assegurem que todos os serviços prestados atendam aos padrões exigidos pela administração pública.

A solução proposta oferece um suporte técnico e administrativo abrangente e integrado, que aborda todas as necessidades identificadas. Com uma abordagem focada em eficiência, conformidade legal, capacitação contínua e manutenção adequada, a proposta visa não apenas resolver os problemas atuais, mas também promover uma gestão pública mais eficiente, transparente e econômica, alinhada com os princípios da administração pública e o interesse da população.

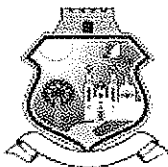
8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

8.1. Introdução

O objetivo da presente contratação é fornecer um suporte técnico e administrativo abrangente aos membros das Comissões de Licitações e ao Presidente do SAAE, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com compras públicas e gestão administrativa dos contratos. Para assegurar a eficiência, a eficácia e a conformidade legal desses processos, é necessário um serviço integrado e contínuo.

8.2. Necessidade de Solução Integrada

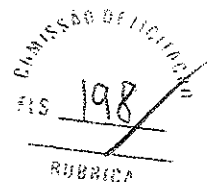
A complexidade e a interdependência das atividades envolvidas nesta contratação justificam a necessidade de uma solução integrada, que compreende diversos componentes interconectados. Parcelar esta contratação poderia comprometer a coesão e a efetividade das soluções propostas. A seguir, destacamos os principais motivos para a decisão de não parcelar a contratação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



8.3. Motivos para o Não Parcelamento

a. Interdependência dos Serviços:

- Suporte Técnico e Administrativo: Os serviços de consultoria especializada, assessoria jurídica, e a elaboração e revisão de documentos precisam estar completamente alinhados. Fragmentar essas atividades pode levar a inconsistências e falta de coordenação, prejudicando a qualidade do suporte oferecido.
- Otimização de Processos e Implementação Tecnológica: A criação de rotinas de trabalho eficientes e a implementação de ferramentas tecnológicas são processos que necessitam de uma integração contínua. Qualquer fragmentação pode resultar em soluções tecnológicas que não se comunicam adequadamente, reduzindo a eficácia e a produtividade.
- Capacitação e Treinamento: Os programas de treinamento contínuo e os workshops devem ser desenvolvidos em conjunto com as demais atividades de suporte técnico e otimização de processos, garantindo que o conhecimento disseminado esteja sempre alinhado com as práticas implementadas.

b. Garantia de Conformidade e Qualidade:

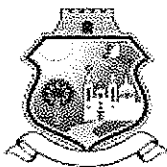
- Unidade na Prestação de Serviços: Um fornecedor único pode garantir a uniformidade e a padronização na prestação dos serviços, o que é crucial para manter a conformidade legal e a qualidade dos processos administrativos e licitatórios.
- Responsabilidade e Controle: Ter um único ponto de responsabilidade facilita o controle e a gestão dos serviços prestados, permitindo uma melhor supervisão e correção de desvios. Parcelar a contratação poderia dispersar a responsabilidade e dificultar a identificação e a resolução de problemas.

c. Eficiência Administrativa:

- Simplificação do Processo Licitatório: Um processo licitatório unificado para a contratação de todos os serviços evita a duplicação de esforços administrativos e reduz o tempo e os recursos necessários para gerenciar múltiplos contratos.
- Redução de Custos Operacionais: A centralização dos serviços pode gerar economias de escala, reduzindo os custos operacionais associados à gestão de contratos e à manutenção e assistência técnica dos sistemas implementados.

d. Coesão na Implementação de Soluções:

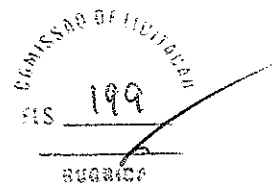
- Integração Contínua: A necessidade de uma integração contínua entre as diversas atividades (suporte técnico, otimização de processos, capacitação e treinamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



manutenção e assistência técnica) é fundamental para garantir a coesão e a eficácia das soluções implementadas.

- **Consistência na Execução:** Um fornecedor único pode assegurar uma execução consistente e harmoniosa de todas as atividades, promovendo uma abordagem holística e alinhada aos objetivos estratégicos do SAAE.

O não parcelamento da contratação é justificado pela necessidade de assegurar a integração, a coesão e a eficácia dos serviços prestados. A fragmentação dos serviços comprometeria a qualidade e a conformidade dos processos administrativos e licitatórios, além de aumentar os custos e a complexidade da gestão contratual. Portanto, a solução integrada proposta atende de forma mais adequada e eficiente aos interesses do SAAE e da administração pública, promovendo a otimização dos recursos públicos e a transparência nas operações.

9. DEMONSTRATIVO DOS OBJETIVOS ALMEJADOS EM TERMOS DE EFICIÊNCIA E OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS NO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO. (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

9.1. Introdução

A contratação da solução integrada para suporte técnico e administrativo aos membros das Comissões de Licitações e ao Presidente do SAAE tem como principais objetivos a melhoria da eficiência dos processos administrativos e a otimização dos recursos públicos. A seguir, detalhamos os objetivos específicos almejados, que refletem os benefícios esperados em termos de eficiência e otimização de recursos.

9.2. Objetivos Almejados

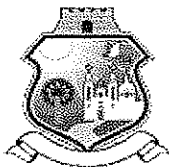
I. Melhoria da Eficiência Administrativa:

a) Otimização de Processos:

- **Redução de Tempo:** Implementação de rotinas de trabalho mais ágeis que reduzam o tempo de resposta nas diversas fases dos processos licitatórios e na gestão de contratos.
- **Automação de Tarefas:** Adoção de ferramentas tecnológicas que automatizam tarefas repetitivas e burocráticas, permitindo que os funcionários se concentrem em atividades estratégicas e de maior valor agregado.

b) Capacitação e Treinamento:

- **Aprimoramento das Competências:** Programas contínuos de capacitação que elevem o nível de conhecimento e habilidades dos membros das comissões e do corpo administrativo, resultando em uma gestão mais eficaz e precisa.
- **Atualização Constante:** Workshops e seminários periódicos que mantenham os profissionais atualizados sobre mudanças legislativas e novas práticas, evitando erros e retrabalhos.



II. Otimização dos Recursos Públicos:

a) Economia de Recursos:

- Redução de Custos Operacionais: A centralização dos serviços em um único fornecedor pode gerar economias de escala, reduzindo os custos associados à gestão de múltiplos contratos e manutenção de sistemas.
- Eficiência Financeira: Melhor gerenciamento dos contratos e processos licitatórios, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de maneira eficiente e econômica.

b) Transparência e Conformidade:

- Conformidade Legal: Assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, minimizando riscos legais e financeiros.
- Transparência nos Processos: Melhoria da transparência em todas as etapas dos processos licitatórios e gestão de contratos, aumentando a confiança da população na administração pública.

III. Qualidade e Sustentabilidade dos Serviços:

a) Melhoria Contínua:

- Avaliação e Ajuste: Monitoramento constante da eficácia das rotinas e ferramentas implementadas, com ajustes contínuos para melhoria dos processos.
- Relatórios de Desempenho: Emissão de relatórios periódicos que avaliem o desempenho e a conformidade dos processos, identificando áreas de melhoria e garantindo a sustentabilidade das soluções implementadas.

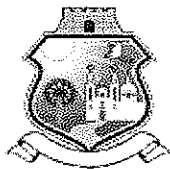
b) Suporte Técnico e Assistência:

- Manutenção Proativa: Implementação de um plano de manutenção preventiva e corretiva que assegure o bom funcionamento dos sistemas tecnológicos, evitando interrupções e melhorando a continuidade dos serviços.
- Assistência Técnica Especializada: Disponibilidade de suporte técnico especializado para resolver problemas de forma rápida e eficiente, garantindo a estabilidade e a funcionalidade contínua dos sistemas e processos.

9.3. Indicadores de Desempenho

Para assegurar que os objetivos almejados sejam atingidos, serão utilizados indicadores de desempenho específicos, tais como:

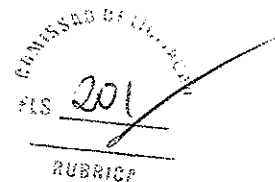
- **Tempo Médio de Processamento:** Redução do tempo médio para concluir processos licitatórios e administrativos.
- **Custo por Processo:** Redução dos custos associados a cada processo, medindo a eficiência financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



- **Nível de Satisfação dos Usuários:** Avaliação contínua da satisfação dos membros das comissões e do corpo administrativo em relação ao suporte técnico e administrativo recebido.
- **Taxa de Conformidade Legal:** Percentual de processos e contratos que atendem integralmente aos requisitos legais e normativos.
- **Número de Incidentes Técnicos:** Redução no número de incidentes técnicos e falhas nos sistemas implementados, refletindo a eficácia da manutenção e suporte técnico.

A contratação da solução integrada almeja significativas melhorias em termos de eficiência administrativa e otimização dos recursos públicos. Os objetivos delineados buscam não apenas solucionar os problemas atuais, mas também estabelecer uma base sólida para uma gestão pública mais eficaz, transparente e econômica. Através da implementação de processos otimizados, capacitação contínua, e suporte técnico especializado, espera-se alcançar uma administração pública que esteja à altura das necessidades e expectativas da população.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização das eventuais contratações decorrentes do presente processo licitatório.

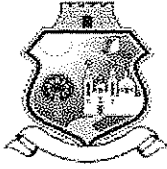
Prefeitura Municipal de Canindé/CE promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envoltos a relação contratual.

O monitoramento contínuo da execução contratual será uma prática adotada, com revisões periódicas para avaliação do atendimento aos objetivos propostos, identificação de eventuais ajustes necessários e assegurando a conformidade com as especificações estabelecidas no contrato. Este compromisso com a constante avaliação busca adaptar o contrato às necessidades dinâmicas da comunidade, assegurando que os serviços permaneçam relevantes e eficazes ao longo do tempo.

A garantia da qualidade dos produtos ofertados e a satisfação dos usuários serão prioridades, com a administração implementando ações corretivas e preventivas sempre que necessário.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)

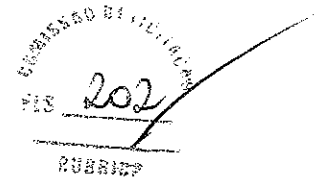
Não se aplica a execução dos serviços/produtos contratações correlatas e/ou interdependentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)

12.1. Introdução

A contratação da solução integrada para suporte técnico e administrativo aos membros das Comissões de Licitações e ao Presidente do SAAE deve considerar os possíveis impactos ambientais associados às suas atividades e adotar medidas mitigadoras adequadas. Esta descrição aborda os impactos ambientais potenciais e as estratégias para mitigá-los, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e recursos, bem como práticas de logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

12.2. Possíveis Impactos Ambientais

a. Consumo de Energia e Recursos:

- **Energia Elétrica:** A implementação de sistemas tecnológicos e equipamentos pode resultar em um aumento do consumo de energia elétrica.
- **Recursos Materiais:** A aquisição e utilização de novos equipamentos e materiais administrativos podem levar ao consumo de recursos naturais e geração de resíduos.

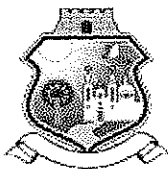
b. Geração de Resíduos:

- **Resíduos Eletrônicos:** A substituição ou atualização de equipamentos de TI pode gerar resíduos eletrônicos (e-waste).
- **Papel e Materiais de Escritório:** A utilização de papel e outros materiais de escritório contribui para a geração de resíduos sólidos.

12.3. Medidas Mitigadoras

a. Requisitos de Baixo Consumo de Energia e Recursos:

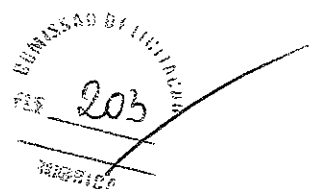
- **Equipamentos de Baixo Consumo:** Adquirir e utilizar equipamentos e sistemas com certificação de eficiência energética, como aqueles que possuem o selo Energy Star ou equivalentes.
- **Gestão de Energia:** Implementar políticas de uso eficiente de energia, incluindo o uso de dispositivos com modos de economia de energia e desligamento automático quando não estão em uso.
- **Digitalização de Processos:** Promover a digitalização dos processos administrativos para reduzir o consumo de papel, incentivando o uso de documentos eletrônicos e assinaturas digitais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



b. Geração e Gestão de Resíduos:

- **Reciclagem de Papel:** Estabelecer programas de reciclagem de papel e materiais de escritório, incentivando a separação e destinação adequada desses resíduos.
- **Redução de Resíduos Eletrônicos:** Adotar práticas de manutenção preventiva para prolongar a vida útil dos equipamentos eletrônicos, reduzindo a necessidade de substituição frequente.

c. Logística reversa:

- **Desfazimento e Reciclagem de Equipamentos:** Implementar um programa de logística reversa para o desfazimento adequado de equipamentos eletrônicos e materiais obsoletos, assegurando que sejam encaminhados para reciclagem ou descarte ambientalmente correto.
- **Parcerias com Empresas de Reciclagem:** Estabelecer parcerias com empresas especializadas em reciclagem de resíduos eletrônicos para garantir que o descarte dos equipamentos seja realizado de maneira segura e sustentável.

12.4. Monitoramento e Avaliação

a. Indicadores Ambientais:

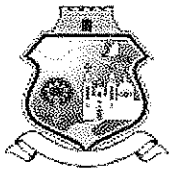
- **Consumo de Energia:** Monitorar e registrar o consumo de energia elétrica dos equipamentos e sistemas, buscando identificar e implementar medidas adicionais de economia de energia.
- **Geração de Resíduos:** Manter registros detalhados sobre a quantidade de resíduos gerados e reciclados, estabelecendo metas para a redução contínua de resíduos.

b. Auditorias Ambientais:

- **Avaliações Periódicas:** Realizar auditorias ambientais periódicas para avaliar a eficácia das medidas mitigadoras implementadas e identificar novas oportunidades de melhoria.
- **Relatórios de Sustentabilidade:** Publicar relatórios de sustentabilidade que documentem os esforços e resultados em termos de redução de impactos ambientais e práticas sustentáveis.

12.5. Conclusão

A consideração dos impactos ambientais e a implementação de medidas mitigadoras são fundamentais para garantir que a contratação da solução integrada para suporte técnico e administrativo no SAAE seja conduzida de maneira sustentável. Ao adotar práticas de baixo



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CANINDÉ

GOVERNO DIFERENTE



consumo de energia e recursos, promover a digitalização de processos, e implementar programas de logística reversa, o SAAE não apenas minimiza os impactos ambientais, mas também reforça seu compromisso com a responsabilidade ambiental e a sustentabilidade.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no presente estudo mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Canindé - Ceará, 02 de maio de 2024.

Xisto Azevedo Lima
Serviço Autônomo de Água e Esgoto
do Município de Canindé/CE - SAAE
Presidente