EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 001/2025-PQ

1. PREÂMBULO

O Município de Solonópole, através da(s) Secretaria Municipal de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico – SEGOV ; Secretaria Municipal de Saúde - SESA; Secretaria Municipal de Educação - SME; Secrearia Municipal de Assistência Social - SAS, torna público que realizará a Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.01.23.001-CE** cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARCERIAS E CONGÊNERES, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.**

Os documentos poderão ser entregues diretamente no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Solonópole, situada na Rua Dr. Queiroz Lima, nº 330, Centro, Solonópole, Ceará - CEP: 63.620-000, dentro do horário (07h30min às 11h:30 e das 13h00m às 17h00min).

2. CRONOGRAMA:

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: A partir do dia 28 de janeiro de 2025.
FIM DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: Até dia 06 de março de 2025.
DIVULGAÇÃO DOS LICITANTES PRÉ-QUALIFICADOS: 07 de março de 2025.
ABERTURA DO PRAZO RECURSAL: 10 de março de 2025.
DIVULGAÇÃO DE RECURSOS APRESENTADOS: 13 de março de 2025.
ABERTURA DO PRAZO DE CONTRARRAZÕES: 14 de março de 2025.
DATA LIMITE PARA PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS: 20 de março de 2025.
DATA DE REALIZAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA: 21 de março de 2025.

3. JUSTIFICATIVA

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

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

sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na **Lei 14.133/2021**."

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

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

3.4. Os Licitantes interessados em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.01.23.001-CE** com o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

3.5. Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.01.23.001-CE**.

3.6. O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.solonopole.ce.gov.br, pelo Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e ainda pelo Portal de Licitações do TCE-CE – www.municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br. Informamos que pedidos de **esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação** sobre a pré-qualificação deve ser enviada para o e-mail: licitacao@solonopole.ce.gov.br. Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

4. COMPOSIÇÃO DO EDITAL

4.1. O Edital é composto de duas partes:

a)Edital de Pré-qualificação

b)Anexos: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Georreferenciamento das Rotas.

5. OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste procedimento auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARCERIAS E CONGÊNERES, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES**

CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL., cujo detalhamento se encontra inserido nos Anexos – Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico de Engenharia, que são parte integrante deste Edital.

6. RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas de contratações decorrentes desta Pré-qualificação, serão indicadas na formalização do contrato.

7. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

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

7.2. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.

a) Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, desde que atendidas as exigências do Artigo 15 da Lei 14.133/2021.

7.3. A agente de contratação verificará se as proponentes atendem às condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, da 2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação nessa pré-qualificação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Certidão Negativa do município de Solonópole

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;?ordenarPor=nome&direcao=asc; e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc.

8. PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

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

8.3. Para os Consórcios: não será admitido participação de empresas em Consórcio, conforme justificativa no Termo de Referência em anexo.

8.4. Os documentos relativos à Pré-qualificação das Proponentes poderão ser entregues ou enviados pelos correios ou similar, à Rua Dr. Queiroz Lima, nº 330, Centro, Solonópole-CE - CEP: 63620-000, dentro do horário de expediente (07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00m), dirigidos a Comissão de Contratação.

8.5. Os documentos deverão conter os seguintes dizeres na parte externa do envelope caso seja enviado pelos correios ou similar:

ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO DEQUALIFICAÇÃO TÉCNICA.
EDITAL Nº 001/2025-CP
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE-CE
RUA DR. QUEIROZ LIMA, Nº 330, CENTRO, SOLONÓPOLE-CE, CEP: 63620-000

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

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

9. DOS DOCUMENTOS RELATIVOD À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

9.1.1. Apresentar pelo menos 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica ou operacional equivalente ou superior às do objeto ora licitado, atinentes às respectivas parcelas de maior relevância ou valor significativo.

9.1.1.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior são consideradas parcelas de maior relevância ou de valor significativo:

a) Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.

b) Treinamentos de servidores responsáveis pela condução dos processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.

c) Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases dos processos instaurados sob a égide da Lei nº 13.019/2014.

d) Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases do processo licitatório.

e) Assessoramento técnico em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação.

9.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

9.2.1 Apresentar comprovação da licitante de possuir profissional de nível superior, detentor de, no mínimo, 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter o profissional realizado serviços de características técnicas semelhantes ao objeto licitado, atinentes às respectivas parcelas de maior relevância ou valor significativo.

9.2.1.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior são consideradas parcelas de maior relevância ou de valor significativo:

a) Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.

b) Treinamentos de servidores responsáveis pela condução dos processos licitatórios e administrativos, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.

c) Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases dos processos instaurados sob a égide da Lei nº 13.019/2014.

d) Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases do processo de contratação, incluindo gestão e fiscalização contratual.

e) Assessoramento técnico em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação.

9.2.1.2. A comprovação do vínculo do profissional à 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) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil.

d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor do acervo técnico, informando que o mesmo assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, caso a licitante se sagre vencedora do certame.

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

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

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

10. PROCEDIMENTOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

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

11. JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

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

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

11.3. Serão Pré-qualificadas todas as Proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios nesse Edital.

11.4. Somente as empresas Pré-Qualificadas poderão participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.01.23.001-CE,** a qual esse procedimento auxiliar se correlaciona, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARCERIAS E CONGÊNERES, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.,** de acordo com as exigências e prazos definidos no Cronograma deste Edital, e do Edital do ertame mencionado neste item.

12. PRAZOS

12.1. O prazo de recebimento da documentação técnica respeita o mesmo prazo mínimo de cadastramento de propostas de um processo licitatório para o tipo de objeto em questão.

12.2. O certificado de **QUALIFICAÇÃO** terá vigência de 01 (um) ano.

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

12.3. Todos os prazos de Contraditório e Ampla Defesa serão legalmente respeitados, conforme estabelecidos no Cronograma, no item 2 deste Edital.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

13.6. Os recursos poderão ser enviados na sede da Prefeitura, Rua Dr. Queiroz Lima, nº 330, Centro, Solonópole, Ceará - CEP: 63.620-000, dentro do horário de expediente (07h30min às 11h:30 e das 13h00m às 17h00min), dirigidos ao Agente ou Comissão de Contratação ou pelo e-mail: licitacao@solonopole.ce.gov.br.

14. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

14.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de pré-qualificação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

14.2. Caberá à Comissão de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

14.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

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

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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

15.2. A Prefeitura reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às Proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

15.3. Reserva-se a Prefeitura o direito de, em qualquer fase desta Pré-qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente do processo licitatório.

15.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da Documentação apresentada, podendo a Comissão de Contratação inabilitá-la,caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da Documentação apresentada.

15.5. Não será permitido a qualquer Proponente solicitar a retirada dos envelopes de Documentação ou de qualquer documento, após a sua entrega.

15.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Contratação.

15.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Sitio Eletrônico Oficial do Município e sítio eletrônico Portal das Licitações https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/.

15.8. Os licitantes interessados em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.01.23.001-CE** com o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, deverão se pré-qualificar, atendendo todos os requisitos técnicos exigidos neste Edital.

Solonópole-CE, 24 de janeiro de 2025.

Fabiana Regia Pereira Lima
Secretária Municipal Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico - SEGOV

Francisca Ambrosina Nogueira de Oliveira
Secretária Municipal Secretaria de Saúde - SESA

Darcia Maria Pinheiro Nogueira
Secretária Municipal Secretaria de Educação - SME

Cerlange Rodrigues de Aquino
Secretária Municipal Secretaria de Assistência Social - SAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidades Requisitantes
Secretaria Municipal de Governo Administração e Desenvolvimento Econômico - SEGOV
Secretaria Municipal da Saúde – SESA
Secretaria Municipal da Educação – SME
Secretaria Municipal da Assistência Social – SAS
07.733.256/0001-57

Alinhamento com o Planejamento Anual
A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2025 e está formalizado no DFD nº 15.

Equipe de Planejamento
Ygor Bastos Souza
Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior
Rayanne Maia Pinheiro
Thalita Pinheiro Martins

Problema Resumido
A Prefeitura Municipal de Solonópole enfrenta dificuldades na gestão e condução de processos licitatórios e contratuais, resultando em ineficiências e risco de descumprimento das normativas vigentes.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A orientação técnica nas áreas de licitação e contratos administrativos, parcerias e congêneres é uma medida para garantir a eficiência e a conformidade do processo licitatório com a legislação vigente, em especial à Lei nº 14.133/2021 e à Lei nº 13.019/2014.

Ademais, tem-se que mesmo com o advento da Lei nº 14.133, a Lei nº 8.666/93 continua vigente para contratos firmados sob a sua égide, fato que reforça ainda mais a necessidade de um acompanhamento técnico especializado aos diversos setores envolvidos para evitar conflito entre a aplicação das leis.

Nesse contexto, a assessoria se torna essencial para garantir segurança jurídica à administração pública, orientando sobre as melhores práticas para que o processo licitatório se desenvolva em alinho

à lei, fortalecendo a gestão pública e garantindo que os processos licitatórios sejam sempre conduzidos de acordo com a lei.

Assim, a contratação dos serviços não só atende a uma necessidade de atender às normas legais vigentes, mas também oferece uma oportunidade de otimização das contratações públicas, proporcionando maior celeridade e eficiência na execução dos atos administrativos com consequente melhoria na gestão pública.

A contratação visa alinhar a estrutura administrativa do município à execução regular e adequada dos processos de contratação, proporcionando orientação e acompanhamento junto ao Setor de Licitações para assegurar a formalização dos processos licitatórios de acordo com as exigências legais, minimizando a ocorrência de falhas que possam comprometer a integridade e regularidade dos processos.

Com a contratação dos serviços, pretende-se garantir o alinhamento das contratações aos princípios da legalidade, moralidade, transparência, eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos. Para alcançar esse objetivo é primordial a orientação técnica dos gestores e servidores públicos para que estes executem as contratações de forma mais eficiente e segura, o que requer um conhecimento especializado na área de licitações e contratos administrativos.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá possuir habilitação jurídica, qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, habilitações fiscal, social e trabalhista, e habilitação econômico-financeira para a execução dos serviços.

Os serviços devem ser executados em observância às legislações vigentes, notadamente à Lei nº 14.133 /2021.

Os requisitos de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional são os seguintes:
I. Apresentação de profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto da licitação, relativo às parcelas de maior relevância, assim consideradas:
a) Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.
b) Assessoria na condução de processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.
c) Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases dos processos instaurados sob a égide da Lei n. 13.019/2014.
d) Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação.

e) Assessoramento técnico em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação;

II. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação, assim consideradas:
a) Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.
b) Assessoria na condução de processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.
c) Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases dos processos instaurados sob a égide da Lei n. 13.019/2014.
d) Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação.
e) Assessoramento técnico em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação;

III. O vínculo do profissional com a licitante será comprovado da seguinte forma:
a) Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
b) Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor.
d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional, detentor do acervo técnico, informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.

Os requisitos de habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira devem obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.
- Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação.
- Assessoria na condução de processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.
- Assessoramento técnico na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência ou Projeto Básico.
- Assessoramento técnico na elaboração de Minutas de Edital e de Contrato.
- Assessoramento técnico na elaboração de modelos de atos e peças integrantes de processos licitatórios e de outros processos de contratação pública.
- Assessoramento técnico na definição da modalidade de licitação.
- Assessoramento técnico na análise de documentos.

- Assessoramento técnico na elaboração das respostas a Pedidos de Esclarecimentos, Impugnação e Recursos em licitações e outros processos administrativos.
- Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases do processo licitatório.
- Orientação e assessoramento técnico em Processos de Contratação Direta, inclusive quanto ao enquadramento legal de cada contratação.
- Assessoramento técnico em Processos Auxiliares de Contratação.
- Consultoria em outros temas na área de licitações e contratos administrativos.
- Orientação nas discussões internas concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos.
- Assessoramento técnico nos casos e condições de Prorrogação e Alteração de contratos administrativos.
- Assessoramento técnico na elaboração de minutas de Termos Aditivos aos contratos administrativos.
- Assessoramento técnico nos casos de rescisão contratual.
- Assessoramento técnico em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação.
- Consultoria em gestão de fluxos e rotinas processuais, visando à padronização e otimização dos processos licitatórios e de contratação.
- Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases dos processos instaurados sob a égide da Lei n. 13.019/2014.

Os serviços contratados serão prestados de forma presencial e não presencial, da seguinte forma:

Os serviços presenciais serão prestados junto ao Setor de Licitação do Município de Solonópole, correndo às expensas da Contratada todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

Os serviços não presenciais serão prestados à distância, através de correio eletrônico (e-mail), ou telefone, ou chat de mensagens instantâneas, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, devendo toda e qualquer orientação ser prestada formalmente, por meio de profissionais devidamente habilitados. Os serviços de assessoria e consultoria não presenciais serão ilimitados, podendo o Município solicitá-los de segunda a sexta-feira, no horário de 7:30h às 17:00h.

Adoção de procedimento auxiliar de Pré-Qualificação para análise prévia, os licitantes que atendam às condições de habilitação (qualificação técnica) necessárias para participar da futura licitação.

Estes requisitos visam assegurar que a solução contratada possa efetivamente solucionar os problemas existentes na gestão de licitações e contratos da Prefeitura Municipal de Solonópole, promovendo maior eficiência, transparência e compliance com as normas vigentes.

JUSTIFICATIVA DAS PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA:

- Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133/2021, de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas;

A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu novas diretrizes para as contratações públicas, trazendo alterações significativas na fase de planejamento e no processamento das licitações, bem como no âmbito dos contratos administrativos. Neste panorama, a adaptação e elaboração dos regulamentos para adequar as práticas do município a essa legislação são fundamentais para garantir que os processos licitatórios estejam em conformidade com a lei. Sem o alinhamento da normatização municipal à nova Lei de Licitações, poderia comprometeria a legalidade dos processos e a regularidade das contratações públicas. Portanto, a experiência nesta área é crucial para garantir que os atos administrativos relacionados às contratações públicas estejam em consonância com as normas legais vigentes.

- Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação;

A capacitação contínua dos servidores responsáveis pela condução da fase contratual é um fator decisivo para o sucesso e a eficiência das contratações. A legislação que rege as licitações e contratos administrativos passou por recente alteração, demandando que os servidores estejam atualizados e bem preparados para interpretar e aplicar corretamente essas mudanças. Sabe-se que a oferta de treinamentos na área de licitações aumenta a qualidade dos serviços prestados, diminui o risco de erros e garante que os servidores desempenhem suas funções de forma mais eficiente e dentro dos parâmetros legais. Sabe-se também que a qualificação dos servidores contribui para uma gestão pública mais eficaz, transparente e responsável, mitiga riscos inerentes aos processos licitatórios e contribui para a preservação da integridade e regularidade dos processos licitatórios. Logo, a experiência prévia na execução destes serviços é fundamental para a eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas.

- Assessoramento técnico em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação;
- Assessoria na condução de processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município;

O gerenciamento de Atas de Registro de Preços é uma tarefa estratégica que demanda uma atenção contínua aos prazos e outras obrigações contratuais. A falta de controle sobre os prazos e termos desses instrumentos pode resultar em prejuízos para a Administração, além de prejudicar a efetividade das contratações públicas. A gestão nesta área proporciona ao gestor um acompanhamento rigoroso sobre os prazos e as condições contratuais, permitindo que as decisões sejam tomadas com base em informações precisas e antecipadas. Com isso o município poderá prevenir problemas decorrentes da falta de controle, assegurando a regularidade e eficiência dos contratos administrativos. Dada a relevância do controle e do gerenciamento adequado dos contratos e atas de registro de preços para o desenvolvimento de uma gestão pública mais eficiente e alinhada às melhores práticas do setor é que esta parcela técnica é determinante para garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas.

- Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases dos processos instaurados sob a égide da Lei n. 13.019/2014.

Além da demanda de contratações fundamentadas na lei de licitações, a administração municipal também pode e deve se valer de parcerias com entidades filantrópicas, através de termo de fomento,

termo de colaboração e acordo de cooperação, modalidade de contrato que é amplamente utilizada em diversos setores, como agronegócio, tecnologia, educação e saúde, e se faz necessário trazer mais segurança jurídica, transparência e controle social.

JUSTIFICATIVA DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO:

A Administração Pública identificou a necessidade de promover a Pré-Qualificação, justificando essa decisão com base na complexidade e na natureza técnica dos serviços a serem contratados, bem como nos resultados específicos que se busca alcançar por meio dessa contratação. Nesse contexto, a qualificação técnica dos licitantes deve exercer um papel determinante na escolha do contratado, sendo analisada antes da avaliação das propostas de preços.

Ao adotar a Pré-Qualificação, a Administração assegura a qualidade técnica dos serviços que serão prestados, visto que a fase de habilitação ocorre antes da análise das propostas. Com isso, apenas os licitantes que possuam a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços poderão participar da fase de apresentação de propostas. Tal procedimento amplia as possibilidades da Administração em relação à qualidade e à confiabilidade dos serviços a serem prestados pelo futuro contratado.

Ademais, a Pré-Qualificação permite uma escolha mais eficiente da proposta, uma vez que a Administração poderá concentrar sua análise na avaliação do custo-benefício da contratação, levando em consideração não apenas o preço, mas, principalmente, a capacidade técnica do contratado. Essa abordagem evita que o processo licitatório seja conduzido com propostas que não atendam ao perfil técnico exigido pela Administração, pois, ao avaliar previamente a habilitação técnica, a Administração pode selecionar apenas as propostas que atendem aos requisitos técnicos estabelecidos para a contratação. Dessa forma, impede-se que os preços ofertados por licitantes com qualificação técnica sejam influenciados por propostas de licitantes que não possuam as competências necessárias para a execução dos serviços.

Portanto, a Pré-Qualificação nesta contratação representa uma medida estratégica que está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Ela visa garantir a seleção da proposta que seja apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando, além do preço ofertado, a qualificação técnica dos licitantes, o que contribui para a redução dos riscos de escolha de propostas inadequadas para a execução do contrato

A pré-qualificação, portanto, constitui uma ferramenta essencial para a eficiência administrativa e garantia de participação apenas de licitantes que comprovadamente atendem aos requisitos técnicos necessários, promovendo uma competição mais qualificada e eficiente.

Outrossim, informamos que os procedimentos da pré-qualificação em referência estarão disponíveis em seu edital regedor, nos seguintes links:
Site oficial: https://solonopole.ce.gov.br/
Portal de Licitações – TCE/CE: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/
Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: https://pncp.gov.br/

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para a gestão de processos licitatórios e contratuais da Prefeitura Municipal de Solonópole:

1. Sistema Eletrônico de Licitações (SEL)
- Vantagens:
  - Redução de papelada e agilidade nos processos.
  - Acesso remoto, permitindo a participação de um maior número de fornecedores.
  - Registro automático e centralizado das informações, facilitando o rastreamento e auditoria.
  - Melhoria da transparência e controle social.
- Desvantagens:
  - Custo inicial elevado para aquisição e implementação do sistema.
  - Necessidade de treinamento para a equipe, aumentando o tempo até que os benefícios sejam percebidos.
  - Dependência de internet estável e qualificada, o que pode ser um desafio na região.

2. Assessoramento Técnico Permanente.
- Vantagens:
  - Profissionais com expertise na área: A importância de profissionais qualificados, com habilidades e expertise na área de licitações, é fundamental para garantir a segurança e a eficiência dos processos de contratação, minimizando os riscos dos processos de contratação, impactando positivamente nos resultados de processos. O assessoramento externo oferece experiência e especialização em licitações contribuindo para uma visão mais estratégica e técnica.
  - Apoio técnico contínuo: O assessoramento técnico permanente permite um acompanhamento contínuo dos processos licitatórios e contratuais, trazendo mais segurança para a Administração.
  - Mitigação de riscos: O assessoramento externo ajuda a identificar e minimizar riscos, além de garantir a conformidade dos processos com a legislação aplicável, reduzindo falhas que possam comprometer o resultado das contratações.
  - Capacitação contínua: Além do apoio técnico contínuo, a contratação dos serviços de assessoramento deve agregar a capacitação contínua de servidores, contribuindo para manter o município atualizado em relação à aplicação da nova Lei de Licitações.
  - Eficiência nos processos: O município pode alcançar maior eficiência nas licitações e contratações públicas, por meio da implementação de boas práticas de contratação, soluções tecnológicas e processos mais ágeis.
- Desvantagens:
  - Custos: A contratação de uma assessoria permanente representa custos para o município, principalmente em contratos de longo prazo.
  - Dependência externa: Embora a consultoria ofereça suporte técnico contínuo, o município pode se tornar dependente de uma empresa externa para a realização de atividades essenciais, o que pode limitar a autonomia dos servidores.
  - Desafios de integração: A integração do trabalho da consultoria com a equipe interna pode exigir esforço e ajustes, principalmente no início, para garantir que todos os processos estejam alinhados entre os servidores e a equipe técnica de assessoria.

3. Capacitação e Treinamento da Equipe
- Vantagens:
  - Fortalecimento das competências internas com melhora significativa na gestão dos processos.
  - Abordagem prática que pode demonstrar resultados rápidos na eficiência dos procedimentos.
  - Maior autonomia e redução do custo de terceirização em longo prazo.
- Desvantagens:
  - Custo com cursos e treinamentos especializados pode ser elevado.
  - O impacto pode variar conforme a receptividade e comprometimento da equipe.
  - Pode levar tempo para colher os frutos da capacitação, podendo haver necessidade imediata de solução.

4. Software de Gestão de Contratos
- Vantagens:
  - Automação de tarefas como acompanhamento de prazos, pagamentos e análise de cláusulas contratuais.
  - Melhoria na organização e armazenamento das informações contratuais, minimizando riscos de descumprimentos.
  - Relatórios gerenciais que auxiliam na tomada de decisões informadas.
- Desvantagens:
  - Custos de aquisição e manutenção contínua do software.
  - Necessidade de integração com outros sistemas já existentes na prefeitura.
  - Treinamento adicional requerido para funcionários utilizarem efetivamente a ferramenta.

5. Parcerias com Instituições de Ensino ou ONGs
- Vantagens:
  - Acesso a conhecimentos acadêmicos e inovações no campo da gestão pública.
  - Potencial para projetos de extensão que podem trazer apoio técnico sem custos elevados.
  - Fomento à pesquisa e práticas mais eficientes.
- Desvantagens:
  - Resultados menos previsíveis devido ao fator externo (disponibilidade e agenda das instituições).
  - Dependência do engajamento mútuo entre as partes envolvidas.
  - Limitações temporais que podem não atender demandas urgentes.

Análise comparativa das soluções:

Cada solução possui características específicas que atendem diferentes aspectos da problemática enfrentada pela Prefeitura Municipal de Solonópole, permitindo uma escolha mais alinhada aos objetivos de melhoria na gestão de processos licitatórios e contratuais. A análise detalha das compensações entre custo, eficiência e impacto no interesse público, facilitando a decisão sobre a alternativa mais adequada.

Conclusão:

Após análise das opções e considerando a complexidade dos serviços, as recentes alterações introduzidas no âmbito das contratações públicas por meio da Lei nº 14.133/2021, bem como as

prioridades definidas pelo município, e ainda a estimativa de custos a alternativa mais adequada para o município é a contratação de serviços de assessoramento técnico permanente.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de serviços de assessoramento técnico permanente para a Prefeitura Municipal de Solonópole é fundamentada em uma análise multifacetada que abrange aspectos técnicos, operacionais e econômicos. A gestão eficiente dos processos licitatórios e contratuais é crucial para garantir a conformidade normativa, evitar penalidades e promover o uso responsável dos recursos públicos. Assim, o assessoramento especializado apresenta-se como uma solução viável para superar as dificuldades enfrentadas.

No que diz respeito aos aspectos técnicos, a contratação de assessoria técnica proporciona um desempenho otimizado na condução de processos licitatórios, uma vez que os profissionais especializados trazem conhecimento atualizado sobre as melhores práticas do setor, além de potencializar a adequação às normativas em vigor. Essa compatibilidade com as exigências legais é fundamental para prevenir ações judiciais e sanções administrativas. A implementação dessa solução é facilitada pela possibilidade de integração dos assessores com as equipes já existentes, garantindo uma transição suave e eficiente. Ademais, o assessoramento pode ser customizado conforme as especificidades da administração pública local, assegurando que o suporte oferecido atenda diretamente às necessidades da Prefeitura.

Os benefícios operacionais são igualmente relevantes na justificativa desta contratação. O serviço de assessoramento técnico não se limita apenas à elaboração de editais e auxílio na execução dos contratos, mas também abrange a manutenção contínua do conhecimento da equipe sobre atualizações legislativas e tendências no âmbito das contratações públicas. Isso resulta em um ambiente mais dinâmico e adaptável, capaz de responder rapidamente a alterações normativas ou situações adversas. Além disso, a assistência profissional garante um suporte constante na resolução de problemas e na tomada de decisões estratégicas, minimizando o risco de erros devido à falta de experiência ou ao manejo inadequado dos processos.

Em termos econômicos, a contratação de serviços de assessoramento técnico permanente representa um investimento pagável diante dos benefícios a serem colhidos. Embora haja um custo associado a essa contratação, o valor deve ser analisado sob a ótica do retorno esperado. A melhoria na eficiência operacional reduz gastos excessivos com multas e retrabalho decorrente de falhas na condução de licitações e gestão de contratos. Assim, espera-se uma redução significativa nos custos indiretos, tanto em tempo quanto em recursos financeiros, proporcionando um verdadeiro custo-benefício positivo para a administração pública.

Ademais, a institucionalização do conhecimento por meio do assessoramento contribui para a sustentabilidade da gestão pública em Solonópole, pois investe na capacitação contínua da equipe, promovendo uma cultura de excelência na execução de processos licitatórios e contratuais. Isso favorece o interesse público, chamando atenção para a transparência e eficiência na utilização dos recursos, elementos essenciais para a confiança da sociedade nas instituições governamentais.

Portanto, a escolha pela contratação de serviços de assessoramento técnico permanente se revela adequada e estratégica para enfrentar as dificuldades atuais, permitindo à Prefeitura Municipal de Solonópole uma gestão mais eficaz, transparente e que respeite as diretrizes legais, garantindo assim a integridade e a responsabilidade na administração pública.

QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Lote 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	8888 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARCERIAS E CONGÊNERES, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS	SERVIÇO	12,00	R$ 5.420,00	R$ 65.040,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARCERIAS E CONGÊNERES, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME	SERVIÇO	12,00	R$ 5.430,00	R$ 65.160,00
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARCERIAS E CONGÊNERES, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE - SESA	SERVIÇO	12,00	R$ 5.430,00	R$ 65.160,00
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARCERIAS E CONGÊNERES, JUNTO A SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEGOV.	SERVIÇO	12,00	R$ 5.910,00	R$ 70.920,00
	Valor Total				**R$ 266.280,00**

Fonte: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/verificaCaptcha

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

Justifica-se a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE** por ser aquele que melhor reflete os anseios da administração, pois é econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados possuem a mesma natureza, guardam relação entre si, e preservam a competitividade entre os prestadores de serviços que atuam neste ramo, já que o agrupamento considera os aspectos técnicos da prestação dos serviços no mercado.

Sob um viés técnico, o critério de julgamento adotado impacta positivamente no gerenciamento da contratação, pois traz eficiência quanto à utilização dos recursos humanos envolvidos nesse

gerenciamento, evitando um maior custo administrativo na fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

Ainda sob o aspecto técnico, a justificativa para o não parcelamento se finca na necessidade de uniformidade e de padronização das técnicas utilizadas na execução dos serviços, de modo que todas as Unidades Gestoras possam seguir as mesmas diretrizes, especialmente em tomadas de decisão.

Sob uma perspectiva econômica, a adjudicação global se mostra mais adequada e satisfatória para a administração porque possibilitará a redução do custo global da contratação, viabilizando a obtenção de uma melhor proposta para a administração, por meio do processo de economia de escala, tanto porque o volume de serviços para o contratado é maior quanto porque o custo que incide sobre a prestação dos serviços é menor, viabilizando a obtenção de melhores propostas para a administração.

Portanto, se houvesse parcelamento e adjudicação a diversas empresas distintas tantos quantos fossem os itens da licitação, os custos da Administração seriam aumentados. Diante dessa situação fática, que implicaria em perda da economia de escala, o parcelamento não poderia ser adotado, pois em que pese o princípio da ampla competitividade reger as licitações, sabe-se que seu objetivo primordial é a busca da melhor proposta e há situações em que assegurar a efetividade da ampla competição como um fim em si mesmo sem considerar as particularidades do caso concreto põe em risco o interesse público.

Em razão dos benefícios econômicos que decorrem deste modelo, especialmente a economia e a vantajosidade a ser obtida com o processo de economia de escala, o interesse público será atendido se adotado o critério de julgamento definido neste instrumento.

Assim, considerando que a regra disposta no art. 40, inc. V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, estabelece que o parcelamento deve ser adotado nos casos sem que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso e sabendo-se que o dever de licitar, tal como preconizado na legislação de regência, deve ser conciliado com o interesse público, como forma de se obter a proposta mais vantajosa, observados os critérios adotados, e levando-se em conta, ainda, se o fornecimento efetivamente será objeto de execução ao final do contrato, é que se tem por certo que o critério de julgamento adotado por esta administração, é o que melhor responde ao interesse público.

> "Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
>
> [...]
>
> V - atendimento aos princípios:
>
> b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;"

Desse modo, embora a lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, o fez somente nos casos em que este apresente viabilidade técnica e possua vantajosidade econômica, o que não é o caso em apreço.

Portanto, a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE** proporciona uma maior eficiência administrativa desde o processo de licitação até a execução do contrato, restando justificada nestes autos a decisão da administração.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de Assessoria e Consultoria em Licitações pela Prefeitura Municipal de Solonópole visa resolver problemas identificados na gestão de processos licitatórios, trazendo uma série de resultados esperados:

a) A contratação de assessoria possibilitará a realização dos processos licitatórios, procedimentos auxiliares, contratações diretas, dentre outros, estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021 e outras normas federais, estaduais e municipais aplicáveis. Isso reduz o risco de questionamentos jurídicos e nulidade de processos.

b) A contratação de assessoria pode otimizar as contratações públicas, o que contribui para uma gestão mais eficiente. Isso também pode resultar na redução de custos operacionais, pois processos mais rápidos e bem estruturados evitam retrabalho e desperdício de recursos.

c) A assessoria pode auxiliar o município a elaborar um planejamento estratégico de contratações públicas, alinhado às suas necessidades.

d) Ao adotar boas práticas de gestão, os riscos no processo de planejamento e execução das contratações públicas são mitigados, prevenindo irregularidades.

e) A capacitação de servidores municipais garante o conhecimento adequado e necessário ao planejamento estratégico e à condução de licitações de forma mais eficiente

Além disso, nos aspectos materiais e financeiros, a assessoria proporciona a implementação de práticas eficientes na elaboração de peças contratuais e editais, visando maior clareza e precisão nas exigências. Isso pode resultar na participação de um número maior de fornecedores qualificados nas licitações, além de promover maior competitividade, fatores que podem levar a uma redução significativa nos preços contratados. Assim, a Prefeitura se beneficiará não apenas de uma melhor gestão dos contratos, mas também de uma utilização mais racional e efetiva dos recursos financeiros.

Portanto, a contratação de serviços de assessoramento técnico permanente possibilitará à Prefeitura Municipal de Solonópole uma gestão mais eficaz e alinhada às melhores práticas, assegurando um uso responsável e rentável dos recursos públicos, mitigando riscos e promovendo a economicidade nas contratações governamentais.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação eficaz da contratação de serviços de assessoramento técnico permanente, a Prefeitura Municipal de Solonópole deve adotar algumas providências específicas que garantam a superação das dificuldades atuais na gestão de processos licitatórios e contratuais. Primeiramente, é fundamental realizar um diagnóstico detalhado das falhas existentes nos processos vigentes. Esse diagnóstico permitirá identificar lacunas operacionais e estruturais, servindo como base para direcionar as ações do assessoramento técnico contratado.

Em seguida, recomenda-se a elaboração de um plano de trabalho em conjunto com a equipe técnica da prefeitura e os especialistas contratados. Esse plano deve definir claramente os objetivos, as metas e os prazos de execução, assim como as responsabilidades de cada parte. Uma boa prática inclui a criação de indicadores de desempenho que permitam mensurar a eficiência dos processos ao longo do tempo, facilitando o monitoramento e a avaliação contínua dos resultados alcançados.

Adicionalmente, dado que a solução escolhida poderá demandar um entendimento mais aprofundado sobre normativas específicas e melhores práticas em gestão pública, é essencial considerar a realização de sessões de treinamento focados na capacitação dos servidores que atuarão ao lado do assessor técnico. Esses treinamentos devem abranger temas como legislação atualizada sobre licitações e contratos, bem como estratégias de gestão para mitigar riscos e garantir conformidade normativa. É importante ressaltar que essa capacitação deve ser justificada pela especificidade do conhecimento necessário, o que se traduz em maior segurança jurídica nas contratações.

Outro ponto relevante é a instalação de um sistema integrador e transparente para a gestão de processos licitatórios e contratuais. A adoção de tecnologia, como softwares de gestão, pode contribuir significativamente para a agilidade e eficiência dos trâmites internos, além de garantir o acesso à informação aos agentes envolvidos, fomentando a transparência e a responsabilidade.

Por fim, é necessário a elaboração do Termo de Referência, contendo todos os elementos necessários para a contratação de bens e serviços, bem como o Edital da Licitação e definição do fiscal de contrato, objetivando a fiscalização e o controle sobre o serviço a ser prestado.

Assim, essas providências têm como objetivo proporcionar um ambiente de trabalho mais eficiente, eficaz e transparente, em consonância com as melhores práticas recomendadas pelos Tribunais de Contas, promovendo a melhoria na gestão de licitações e contratações da Prefeitura Municipal de Solonópole.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise realizada indica que, para a solução escolhida, que é a contratação de serviços de assessoramento técnico permanente, não há necessidade imediata de contratações correlatas ou interdependentes que devem ser realizadas antes dessa contratação. A natureza do serviço de assessoramento técnico é essencialmente consultiva, voltada para aprimorar a gestão dos processos licitatórios e contratuais da Prefeitura Municipal de Solonópole.

Contudo, considerando a infraestrutura necessária para viabilizar adequadamente o desempenho dos serviços de assessoramento, podem ser identificadas algumas contratações que possam surgir posteriormente para garantir a plena eficácia da solução implementada. Isso inclui, por exemplo, serviços de manutenção de equipamentos de tecnologia da informação que suportem os sistemas utilizados na gestão de contratos e licitações. Outra possível contratação seria a adequação de espaços físicos utilizados pelos profissionais responsáveis pelo assessoramento, caso sejam identificadas necessidades de mobiliário específico ou reorganização dos ambientes de trabalho.

No entanto, essas contratações são complementares e podem ser analisadas em um momento posterior à implementação do assessoramento técnico, mas que não são imprescindíveis para a execução do serviço de assessoria inicial.

Em resumo, a avaliação da situação atual mostra que a contratação de serviços de assessoramento técnico permanente pode ser realizada independentemente de outras contratações correlatas ou interdependentes no momento, uma vez que o foco primário é a melhoria da gestão e condução dos processos licitatórios e contratuais já existentes na Prefeitura Municipal de Solonópole.

IMPACTOS AMBIENTAIS

Não foram identificados possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação.

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos **DECLARAR** que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVE,** devendo ser iniciados os procedimentos administrativos necessários à instauração de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, em sua forma **ELETRÔNICA**

Solonópole - CE, 10 de Janeiro de 2025

Ygor Bastos Souza
Portaria nº 0047/2025GAP

Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior
Portaria nº 0050/2025GAP

Rayanne Maia Pinheiro
Portaria nº 0053/2025GAP

Thalita Pinheiro Martins
Portaria nº 0057/2025GAP

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

Unidades Requisitantes
Secretaria Municipal de Governo Administração e Desenvolvimento Econômico - SEGOV
Secretaria Municipal da Saúde – SESA
Secretaria Municipal da Educação – SME
Secretaria Municipal da Assistência Social – SAS
07.733.256/0001-57

Equipe de Planejamento
Ygor Bastos Souza
Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior
Rayanne Maia Pinheiro
Thalita Pinheiro Martins

Objeto Detalhado
Contratação de Serviços de Assessoramento Técnico Permanente

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixa	**Improvável**. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	**Rara.** De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	**Possível.** De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	**Provável.** De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	8

Muito Alta	**Praticamente certa.** De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

IMPACTO					
MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
	PROBABILIDADE				

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Inadequação na Definição das Necessidades		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Planejamento	Alto	Alta
Dano		
O serviço contratado pode não atender às expectativas ou necessidades reais da instituição.		
Ações Preventivas		**Responsável**
Realizar levantamento detalhado das necessidades com todos os setores envolvidos.		

Conduzir reuniões para alinhamento de expectativas e necessidades com partes interessadas.	
Ações de Contingência	**Responsável**
Rever contratos e ajustar escopo conforme necessário durante a execução.	
Estabelecer linhas de comunicação claras para tratativas rápidas de discordâncias.	

Risco Alto - Escolha de Fornecedor Inadequado

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Muito Alto	Média

Dano

Seleção de fornecedor sem a devida experiência pode comprometer a qualidade dos serviços.

Ações Preventivas	**Responsável**
Desenvolver critérios rigorosos de seleção baseados em experiência e portfólio.	
Solicitar referências e verificar histórico de serviços anteriores dos candidatos.	
Ações de Contingência	**Responsável**
Implementar avaliações de desempenho periódicas para intervenções precoces.	
Criar um plano de ação para substituição rápida do fornecedor, se necessário.	

Risco Médio - Deficiência na Gestão e Comunicação Contratual

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Média

Dano

Falhas na comunicação podem levar a mal-entendidos e atrasos na entrega dos serviços.

Ações Preventivas	**Responsável**
Estabelecer um plano de comunicação claro e frequente entre ambas as partes.	
Designar um responsável pela gestão contratual para supervisionar a execução do contrato.	
Ações de Contingência	**Responsável**
Agendar reuniões de mediação para solucionar conflitos de entendimento.	
Documentar todas as comunicações para referência e solução de divergências.	

ETP nº 007/2025 - contratação de serviços de assessoramento técnico permanente

Solonópole - CE, 10 de Janeiro de 2025

Ygor Bastos Souza
Portaria nº 0047/2025GAP

Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior
Portaria nº 0050/2025GAP

Rayanne Maia Pinheiro
Portaria nº 0053/2025GAP

Thalita Pinheiro Martins
Portaria nº 0057/2025GAP

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250113/0001-24

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoramento técnico na área de Licitações e Contratos Administrativos, Parcerias e Congêneres, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência anexo ao Edital, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres.	12.0	Serviço	4.666,67	56.000,04
Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres, junto a Secretaria de Assistência Social - SAS					
2	Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres.	12.0	Serviço	4.666,67	56.000,04
Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres, junto a Secretaria de Educação - SME					
3	Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres.	12.0	Serviço	4.666,67	56.000,04
Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres, junto a Secretaria de Saúde - SESA					
4	Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres.	12.0	Serviço	7.100,00	85.200,00
Prestação de serviços de assessoramento técnico na área de licitações e contratos administrativos, parcerias e congêneres, junto a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico - SEGOV.					

1.1.1. As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.
- Treinamentos de servidores responsáveis pela condução dos processos licitatórios e administrativos, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.
- Assessoramento técnico na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência ou Projeto Básico.
- Assessoramento técnico na elaboração de Minutas de Edital e de Contrato.
- Assessoramento técnico na elaboração de modelos de atos e peças integrantes de processos licitatórios e de outros processos de contratação pública.
- Assessoramento técnico na definição da modalidade de licitação.
- Assessoramento técnico na análise de documentos.
- Assessoramento técnico na elaboração das respostas a Pedidos de Esclarecimentos, Impugnação e Recursos em licitações e outros processos administrativos.

- Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases do processo licitatório.
- Orientação e assessoramento técnico em Processos de Contratação Direta, inclusive quanto ao enquadramento legal de cada contratação.
- Assessoramento técnico em Processos Auxiliares de Contratação.
- Consultoria em outros temas na área de licitações e contratos administrativos.
- Orientação nas discussões internas concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos.
- Assessoramento técnico nos casos e condições de Prorrogação e Alteração de contratos administrativos.
- Assessoramento técnico na elaboração de minutas de Termos Aditivos aos contratos administrativos.
- Assessoramento técnico nos casos de rescisão contratual.
- Assessoramento técnico em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação.
- Consultoria em gestão de fluxos e rotinas processuais, visando à padronização e otimização dos processos licitatórios e de contratação.
- Orientação e assessoramento técnico na condução das diversas fases dos processos instaurados sob a égide da Lei nº. 13.019/2014.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, prorrogáveis, na conformidade do art. 105 e seguintes da lei de Licitações e interesse das partes.

1.2.1. A presente demanda está enquadrada na prorrogação prevista nos termos do artigo 107 da Lei Federal n° 14.133/2021, por se tratar de serviços de caráter continuado.

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

1.4. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. A orientação técnica nas áreas de licitação e contratos administrativos, parcerias e congêneres é uma medida para garantir a eficiência e a conformidade do processo licitatório com a legislação vigente, em especial à Lei nº 14.133/2021 e à Lei nº 13.019/2014.

2.2. Ademais, tem-se que mesmo com o advento da Lei nº 14.133, a Lei nº 8.666/93 continua vigente para contratos firmados sob a sua égide, fato que reforça ainda mais a necessidade de um acompanhamento técnico especializado aos diversos setores envolvidos para evitar conflito entre a aplicação das leis.

2.3. Nesse contexto, a assessoria se torna essencial para garantir segurança jurídica à administração pública, orientando sobre as melhores práticas para que o processo licitatório se desenvolva em alinho à lei, fortalecendo a gestão pública e garantindo que os processos licitatórios sejam sempre conduzidos de acordo com a lei.

2.4. Assim, a contratação dos serviços não só atende a uma necessidade de atender às normas legais vigentes, mas também oferece uma oportunidade de otimização das contratações públicas, proporcionando maior celeridade e eficiência na execução dos atos administrativos com consequente melhoria na gestão pública.

2.5. A contratação visa alinhar a estrutura administrativa do município à execução regular e adequada dos processos de contratação, proporcionando orientação e acompanhamento junto ao Setor de Licitações para assegurar a formalização dos processos licitatórios de acordo com as exigências legais, minimizando a ocorrência de falhas que possam comprometer a integridade e regularidade dos processos.

2.6. Com a contratação dos serviços, pretende-se garantir o alinhamento das contratações aos princípios da legalidade, moralidade, transparência, eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos. Para alcançar esse objetivo é primordial a orientação técnica dos gestores e servidores públicos para que estes executem as contratações de forma mais eficiente e segura, o que requer um conhecimento especializado na área de licitações e contratos administrativos.

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. No caso em apreço, o regime de execução é o de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, tendo em vista que a contratação dos serviços dar-se-á por preço certo de unidades determinadas.

5.2. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas neste instrumento, no edital e seus anexos e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda as normas vigentes, assumindo o prestador dos serviços a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, sendo que a não observância destas condições implicará na não aceitação dos itens, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da contratada.

5.3. Os serviços contratados serão prestados de forma presencial e não presencial, da seguinte forma:

5.3.1. Os serviços presenciais serão prestados junto ao Setor de Licitação do Município de Solonópole, correndo às expensas da Contratada todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

5.3.2. Os serviços não presenciais serão prestados à distância, através de correio eletrônico (e-mail), ou telefone, ou chat de mensagens instantâneas, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, devendo toda e qualquer orientação ser prestada formalmente, por meio de profissionais devidamente habilitados. Os serviços de assessoria e consultoria não presenciais serão ilimitados, podendo o Município solicitá-los de segunda a sexta-feira, no horário de 7:30h às 17:00h.

5.4. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço, no local e horário indicados pela contratante.

5.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, desde que devidamente justificada por escrito e previamente autorizada pela(s) **Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico, Secretaria da Saúde, Secretaria da Educação e Secretaria de Assistência Social**.

5.6. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissivo legal e conveniência, atestados pelo Município de Solonópole.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.9.2. O gestor do contrato 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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido

pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA

Importante trazer à colação o conceito de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA adotado na Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
[...]
XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como "aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante".

Para Marçal Justen Filho: "... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum." (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).

O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
[...]
XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:
a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na área de licitações e contratos administrativos, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade {{MODALIDADE}} no caso em apreço.

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

Habilitação Jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
8.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
8.19. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

De acordo com o Art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de habilitação econômico-financeira destina-se a demonstrar a aptidão econômica da participante a fim de suportar as obrigações decorrentes de futuro contrato, a ser comprovada de forma objetiva, através de coeficientes e índices econômicos devidamente justificados e previamente estabelecidos no Edital.

O parágrafo primeiro estabelece que, a critério da Administração, poderá o Edital exigir das participantes a apresentação de índices contábeis, excetuando-se aqueles que demonstrem a rentabilidade e/ou lucratividade da participante, enquanto que o § 5º veda a utilização de índices não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

Para a presente licitação será exigido, como uma das formas de aferição da capacidade econômica das participantes, o Índice de Liquidez Geral – ILG, sendo este uma métrica financeira utilizada para avaliar a capacidade de uma empresa em cumprir suas obrigações financeiras no curto e longo prazo. Ele é comumente exigido como um critério de qualificação econômico-financeira em processos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/2021.

Esse índice é calculado a partir da divisão do ativo circulante pelo passivo circulante somado ao passivo não circulante. O ativo circulante é composto por recursos financeiros que podem ser convertidos em dinheiro no curto prazo, como caixa, estoques e contas a receber. O passivo circulante representa as obrigações que devem ser pagas em um prazo de até um ano, como fornecedores, impostos e empréstimos de curto prazo. Já o passivo não circulante inclui as dívidas de longo prazo, como empréstimos de longo prazo e financiamentos.

O ILG mede a capacidade da empresa em utilizar seus ativos circulantes para saldar todas as suas obrigações, tanto de curto quanto de longo prazo. Ele fornece uma visão geral da saúde financeira da empresa e da sua capacidade de honrar seus compromissos financeiros.

Ao exigir o índice contábil de liquidez geral em licitações, a Lei nº 14.133/2021 visa garantir que as empresas participantes tenham condições financeiras adequadas para executar os contratos. Ao atender a esse critério, a empresa demonstra uma situação financeira estável e confiável, fornecendo garantias de que conseguirá, em tese, cumprir suas obrigações contratuais sem interrupções financeiras significativas.

Registra-se que, no presente caso, o ILG será limitado a o mínimo de 1, para a indicação de que a empresa possui recursos suficientes para honrar seus compromissos de curto prazo. Dentre os motivos que levaram esta Administração adotar o ILG maior ou igual a 1, destacam-se:

a) Capacidade de pagamento: O índice de liquidez geral maior ou igual a 1 indica que a empresa possui ativos suficientes para cobrir suas obrigações de curto e longo prazo. Isso demonstra a capacidade de pagamento da empresa, garantindo que ela tenha recursos financeiros disponíveis para cumprir os compromissos assumidos durante a execução do contrato.
b) Estabilidade financeira: Uma empresa com um índice de liquidez geral maior ou igual a 1 geralmente é considerada financeiramente estável. Isso transmite segurança aos órgãos públicos contratantes, reduzindo o risco de inadimplência ou de problemas financeiros que possam prejudicar a execução do contrato.
c) Garantia de continuidade: A exigência desse índice visa garantir que a empresa tenha uma base financeira sólida para operar e cumprir os prazos estipulados no contrato. Uma empresa com liquidez

insuficiente, pode enfrentar dificuldades financeiras que comprometam sua capacidade de honrar seus compromissos, resultando em atrasos ou até mesmo na interrupção do contrato.
d) Proteção dos recursos públicos: Ao estabelecer um índice mínimo de liquidez geral, os órgãos públicos visam proteger os recursos públicos e evitar contratar empresas que apresentem risco financeiro elevado. Isso ajuda a garantir a eficiência e a segurança dos processos licitatórios, direcionando a escolha para empresas com situação financeira adequada.
e) Competitividade justa: A exigência do índice de liquidez geral contribui para a promoção de uma competição justa entre as empresas participantes. Ao estabelecer um requisito financeiro mínimo, evita-se a participação de empresas que possam ter dificuldades em cumprir suas obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas financeiramente saudáveis e com capacidade de execução participem do processo licitatório.

Assim, a exigência de um índice de liquidez geral maior ou igual a 1 tem o objetivo de garantir a qualidade e a segurança na contratação de empresas nos processos licitatórios, protegendo os interesses dos órgãos públicos e dos recursos envolvidos.

8.20. Será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação, através de Certidão Simplificada ou documento equivalente.
8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).
8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).
8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.24. Certificado de Qualificação, em conformidade com Edital de Pré-qualificação nº 001/2025.
8.24.1. Os procedimentos da pré-qualificação em referência estão disponíveis em seu edital regedor, nos seguintes links:
Site oficial: https://solonopole.ce.gov.br/
Portal de Licitações – TCE/CE: https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/
Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: https://pncp.gov.br/

JUSTIFICATIVA DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

A Administração Pública identificou a necessidade de promover a Pré-Qualificação, justificando essa decisão com base na complexidade e na natureza técnica dos serviços a serem contratados, bem como nos resultados específicos que se busca alcançar por meio dessa contratação. Nesse contexto, a qualificação técnica dos licitantes deve exercer um papel determinante na escolha do contratado, sendo analisada antes da avaliação das propostas de preços.

Ao adotar a Pré-Qualificação, a Administração assegura a qualidade técnica dos serviços que serão prestados, visto que a fase de habilitação ocorre antes da análise das propostas. Com isso, apenas os licitantes que possuam a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços poderão participar

da fase de apresentação de propostas. Tal procedimento amplia as possibilidades da Administração em relação à qualidade e à confiabilidade dos serviços a serem prestados pelo futuro contratado.

Ademais, a Pré-Qualificação permite uma escolha mais eficiente da proposta, uma vez que a Administração poderá concentrar sua análise na avaliação do custo-benefício da contratação, levando em consideração não apenas o preço, mas, principalmente, a capacidade técnica do contratado. Essa abordagem evita que o processo licitatório seja conduzido com propostas que não atendam ao perfil técnico exigido pela Administração, pois, ao avaliar previamente a habilitação técnica, a Administração pode selecionar apenas as propostas que atendem aos requisitos técnicos estabelecidos para a contratação. Dessa forma, impede-se que os preços ofertados por licitantes com qualificação técnica sejam influenciados por propostas de licitantes que não possuam as competências necessárias para a execução dos serviços.

Portanto, a Pré-Qualificação nesta contratação representa uma medida estratégica que está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Ela visa garantir a seleção da proposta que seja apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando, além do preço ofertado, a qualificação técnica dos licitantes, o que contribui para a redução dos riscos de escolha de propostas inadequadas para a execução do contrato

A pré-qualificação, portanto, constitui uma ferramenta essencial para a eficiência administrativa e garantia de participação apenas de licitantes que comprovadamente atendem aos requisitos técnicos necessários, promovendo uma competição mais qualificada e eficiente.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 253.200,12 (duzentos e cinquenta e três mil, duzentos reais e doze centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 0603.08.122.0003.2.065 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0501.12.122.0003.2.022 - Manutenção da Secretaria de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0401.10.122.0003.2.010 - Manutenção da Secretaria de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0801.04.122.0003.2.108 - Manut. das Ativ. da Sec. de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico - SEGOV, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

Solonópole-CE., 14 de Janeiro de 2025

Ygor Bastos Souza
Portaria nº 0047/2025GAP

Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior
Portaria nº 0050/2025GAP

Rayanne Maia Pinheiro
Portaria nº 0053/2025GAP

Thalita Pinheiro Martins
Portaria nº 0057/2025GAP