



**EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 013/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 00009.20250318/0002-20**

O Município de Solonópolis, através da(s) **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN**, torna público que realizará a Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.04.02.001** cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORAR A SECRETARIA DE FINANÇAS NA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE UM PLANO PARA O AUMENTO DA AUTONOMIA FINANCEIRA DO MUNICÍPIO, COM FOCO NO INCREMENTO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS.**

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

**INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:** A partir do dia 04 de Abril de 2025.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através dos seguintes locais:

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP: [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br)

SITE DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE: [www.solonopole.ce.gov.br](http://www.solonopole.ce.gov.br)

PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE: [https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/outras\\_modalidades/abertas](https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/outras_modalidades/abertas)

Solonópolis-CE, 02 de Abril de 2025.



Marina Pinheiro de Oliveira  
Secretária Municipal  
Secretaria de Finanças e Planejamento



## SUMÁRIO

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

### **ANEXOS - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.04.02.001:**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



**EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 013/2025-PQ**

**1. PREÂMBULO**

O Município de Solonópole, através da(s) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, torna público que realizará a Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.04.02.001** cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORAR A SECRETARIA DE FINANÇAS NA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE UM PLANO PARA O AUMENTO DA AUTONOMIA FINANCEIRA DO MUNICÍPIO, COM FOCO NO INCREMENTO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS.**

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 04 de Abril de 2025.

**FIM DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:** Até dia 19 de maio de 2025.

**DIVULGAÇÃO DOS LICITANTES PRÉ-QUALIFICADOS:** 20 de maio de 2025.

**ABERTURA DO PRAZO RECURSAL:** 21 de maio de 2025.

**DIVULGAÇÃO DE RECURSOS APRESENTADOS:** 26 de maio de 2025.

**ABERTURA DO PRAZO DE CONTRARRAZÕES:** 27 de maio de 2025.

**DATA LIMITE PARA PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS:** 30 de maio de 2025.

**DATA DE REALIZAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA:** 02 de junho 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 2025.04.02.001** 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 2025.04.02.001**.

3.6. O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: [www.solonopole.ce.gov.br](http://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](http://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](mailto: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 e Termo de Referência.

#### 5. OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste procedimento auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORAR A SECRETARIA DE FINANÇAS NA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE UM PLANO PARA O AUMENTO DA AUTONOMIA FINANCEIRA DO MUNICÍPIO, COM FOCO NO INCREMENTO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS**, cujo detalhamento se encontra inserido nos Anexos – Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência 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. Não poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.

### JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS CONSORCIADAS

Destaca-se que a participação de empresas em consórcio em licitações encontra-se disciplinada no art. 15 da Lei nº 15.133/2021, que atribuiu à Administração a prerrogativa de admitir ou não a participação de consórcios nas licitações, bem como, no caso de sua possibilidade, limitar o número de empresas consorciadas.

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

[...]

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

Nesse panorama, a Administração, no uso da discricionariedade que lhe confere a nova lei das licitações e contratações públicas, não permitirá a participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que a participação de um número maior de empresas dentro na presente licitação propiciará a ampliação da competitividade no certame e a busca da melhor proposta para a administração, posto que a possibilidade de empresas em regime de consórcio poderá ensejar a redução do número de participantes, uma vez que um consórcio poderia reunir várias empresas e, consequentemente, as empresas associadas deixariam de competir entre si, reduzindo as vantagens que a competitividade entre as empresas traz para a Administração, em prejuízo ao interesse público.

Para além do que fora exposto, o caso concreto não sinaliza para a necessidade de constituição de consórcio, especialmente porque o cumprimento das exigências relativas à capacidade técnica não demandam a conjugação de maiores esforços dos licitantes.

Registra-se, oportunamente, que a permissão – ou não – de participação de empresas em consórcio é ato discricionário da Administração, à vista do que estabelece a Lei nº 14.133/2021 que deixa assente que a participação de empresas em consórcio poderá ser admitida ou não, segundo ato discricionário da Administração.

Neste sentido, citam-se os ensinamentos de Joel Menezes Niebuhr:

O caput do artigo 15 da Lei n. 14.133/2021 deixa claro que admitir ou não a participação de empresas em consórcio é ato discricionário da Administração: “Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas: [...]”. Portanto, a regra é que as empresas possam participar de licitação reunidas em consórcio. A exceção é a proibição à participação de empresas reunidas em consórcio, o que demanda motivação. (NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo. 5. Ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2023, p. 720).

Ante o exposto e considerando a prerrogativa do Poder Público sobre a participação de empresas em consórcio, enquanto ato discricionário, resta justificada a não participação de empresas em consórcio.

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, de 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 DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.  
EDITAL Nº 013/2025-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 RELATIVOS 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, atinente à respectiva parcela de maior relevância.

9.1.1.1. O atestado deverá necessariamente estar registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.

9.1.2. Prova de inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

### 9.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

9.2.1 Apresentar comprovação da licitante de possuir profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, 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.

9.2.1.1. Registro ou Inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) junto ao Conselho Regional de Administração - CRA.

9.2.2. Apresentar comprovação da licitante de possuir profissional de nível superior, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, possuidor de formação acadêmica mínima de pós-graduado em Direito Tributário Municipal, 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.

9.2.2.1. Registro ou Inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

9.2.2.2. A comprovação da formação acadêmica a que se refere o item 9.2.2 será feita mediante a apresentação de Diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.3. Os profissionais referidos nos itens 9.2.1 e 9.2.2 deverão apresentar certidão de regularidade emitidas por seus respectivos Conselhos.

9.4. Para fins de comprovação de que trata os itens 9.1.1, 9.2.1 e 9.2.2 será considerada parcela de maior relevância ou valor significativo:

a) elaboração e execução de um plano de incremento das receitas tributárias do município

## **1. PROCEDIMENTOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

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



10.2. 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.

10.3. 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.

## 2. 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 2025.01.31.001**, a qual esse procedimento auxiliar se correlaciona, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORAR A SECRETARIA DE FINANÇAS NA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE UM PLANO PARA O AUMENTO DA AUTONOMIA FINANCEIRA DO MUNICÍPIO, COM FOCO NO INCREMENTO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS**, de acordo com as exigências e prazos definidos no Cronograma deste Edital, e do Edital do certame mencionado neste item.

## 3. 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.

12.2.1. 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.

## 4. 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, Solonópolis, 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](mailto:licitacao@solonopole.ce.gov.br).

## 5. 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

## 6. 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 Site 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 2025.04.02.001** com o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, deverão se pré-qualificar, atendendo todos os requisitos técnicos exigidos neste Edital.

Solonópolis-CE, 02 de Abril de 2025.

Marina Pinheiro de Oliveira  
Secretária Municipal  
Secretaria de Finanças e Planejamento



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20250318/0002-20**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORAR A SECRETARIA DE FINANÇAS NA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE UM PLANO PARA O AUMENTO DA AUTONOMIA FINANCEIRA DO MUNICÍPIO, COM FOCO NO INCREMENTO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Consultoria e assessoria - tributária	12.0	Mês	16.733,33	200.799,96

Contratação de empresa especializada para assessorar a Secretaria de Finanças na elaboração e acompanhamento da execução de um plano para o aumento da autonomia financeira do Município, com foco no incremento das receitas tributárias.

1.1.1. O trabalho é composto por 4 (quatro) fases, conforme abaixo:

Fase 1. Diagnóstico Estratégico. Como estamos?

Nesta fase busca-se levantar o maior número de informações possíveis sobre a realidade do órgão.

Devem ser levantados:

- Quantidade, qualificação e aspectos motivacionais dos servidores lotados na Administração Tributária.
- Recursos tecnológicos disponíveis.
- Estrutura organizacional.
- Estrutura física.
- Qualidade dos dados cadastros existentes.
- Legislação.
- Procedimentos administrativos (rotinas).

Fase 2. Elaboração do Plano.

- Definição do objetivo. O que pretendemos?

Definir o valor da arrecadação tributária que se pretende atingir.

- Elaboração e definição das metas. O que faremos?

Elaborar as metas setoriais (IPTU, ITBI, ISS etc.) e os respectivos valores de arrecadação que se almeja alcançar, tendo em vista o valor do objetivo.

- Elaboração do Programa de Atividades Tributárias (PAT). Como faremos?

Definir as atividades (projetos) a serem executadas por cada setor (IPTU, ITBI, ISS etc.) com vistas ao cumprimento das metas.

- Orçamento do Plano. Quanto gastaremos?

Estimar o valor a ser gasto com o Plano.



Fase 3. Execução do Plano.

Implementação dos projetos previstos no Programa de Atividades Tributárias (PAT).

Fase 4. Controle e avaliação.

É a ação necessária para assegurar a realização do objetivo, metas e projetos estabelecidos. Constitui-se de:

- comparação do desempenho real com o objetivo, as metas e projetos estabelecidos no Plano;
- análise dos desvios do objetivo, das metas e projetos estabelecidos;
- tomada de ação corretiva provocada pelas análises efetuadas; e
- acompanhamento para avaliar a eficiência da ação de natureza corretiva.

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 nº 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 da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

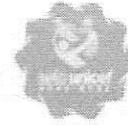
## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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. 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.

5.2. A execução dos serviços será prestada na sede da empresa contratada ou nas dependências da SEFIN, de acordo com as necessidades.

5.3. As comunicações entre a empresa contratada e a SEFIN poderá ser feita presencialmente ou através de e-mail ou aplicativos da internet.

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 Finanças e Planejamento.

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

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

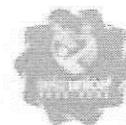
6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§5º 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 conterà 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 anotarà 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, 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 comunicará 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 anotarà 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 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **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.

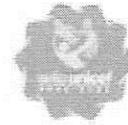
7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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 pertine 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**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

### **Habilitação Jurídica**

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.12. 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.

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

8.14. 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;

8.15. 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;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. 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.

8.18. 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**

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. 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



A Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, em seu artigo 69, permite que a Administração Pública exija dos licitantes documentação relativa à qualificação econômico-financeira, nos seguintes termos:

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;  
(...)

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.  
(...)

Verifica-se que, de acordo com a Lei de Licitações, a comprovação da capacidade financeira do licitante será feita de forma objetiva, por meio do cálculo de índices contábeis usualmente adotados, com a finalidade de comprovar que o mesmo possui situação financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

Dessa forma, a Administração optou por exigir dos licitantes a apresentação de índices adotados usualmente em análises das demonstrações financeiras, conforme doutrina contábil, a fim de avaliar o risco de liquidez, que "é o risco de que a entidade enfrente dificuldades para cumprir obrigações relacionadas a passivos financeiros que são liquidadas pela entrega de caixa ou outro ativo financeiro" (NBC TG 40 (R3)).

Os índices escolhidos estão de acordo com os critérios definidos pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e serão exigidos em patamares mínimos aceitáveis para atestar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

A fundamentação técnica apresentada a seguir é baseada nos livros Análise das Demonstrações Financeiras (BENEDICTO; PADOVEZE, 2010) e Curso de Administração Financeira (ASSAF NETO; LIMA, 2014), que são obras consagradas pela doutrina contábil e amplamente utilizadas em cursos de graduação e pós-graduação.

✦ **Índice de Liquidez Corrente maior do que 1,00:** Esse indicador é considerado o principal e o mais utilizado para avaliar a capacidade de pagamento da empresa. Relaciona todos os ativos realizáveis no curto prazo, classificados nas demonstrações financeiras como ativos circulantes, com todos os passivos que deverão ser pagos no curto prazo, classificados contabilmente como passivos circulantes. Em outras palavras, indica a quantidade de recursos que a empresa tem nos ativos circulantes para utilização no pagamento dos passivos circulantes. O entendimento geral considera como bons índices acima de 1,00. Abaixo disso significa que, naquele momento, a empresa não teria condições de saldar seus compromissos de curto prazo, se necessário, uma vez que os valores dos seus ativos circulantes, transformados em dinheiro, não seriam suficientes para pagar as dívidas de curto prazo. A liquidez corrente é um índice do tipo "*quanto maior melhor*", ou seja, quanto maior o índice, maior será a disponibilidade de recursos para quitação das obrigações de curto prazo e menor possibilidade de a empresa ficar insolvente.

✦ **Índice de Liquidez Geral maior do que 1,00:** Esse indicador trabalha com todos os ativos realizáveis e todos os passivos exigíveis, aglutinando os classificados de curto prazo com os de longo prazo. Portanto, é um indicador que mostra a capacidade de pagamento geral da empresa, servindo para detectar sua saúde financeira, no que se refere a liquidez de longo prazo da empresa. A liquidez geral retrata a saúde financeira de curto e de longo prazo da empresa. Revela, para cada R\$ 1,00 de dívidas totais (circulantes e de longo prazo), quanto a empresa registra de ativos de mesma maturidade (circulante + realizável a longo prazo). A liquidez geral também é considerada um índice do tipo "*quanto maior melhor*".

✦ **Índice de Solvência Geral maior do que 1,00:** Esse índice mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para cobrir as obrigações assumidas, perante terceiros, tanto de curto quanto de longo prazo, mediante a conversão em dinheiro de todos os seus bens e direitos, ou seja, em caso encerramento das atividades. Quando



esse índice é inferior a um, representa que a empresa já possui passivo a descoberto, sendo desejável que seja superior a um. O índice é do tipo "quanto maior melhor".

A análise dos índices especificados deve ser feita de forma conjunta para que se possa atestar que o licitante possui uma situação financeira equilibrada, pois uma situação financeira deficitária colocaria em risco a execução regular do contrato, expondo a Administração Pública e a sociedade a possíveis prejuízos de ordem financeira, operacional e social.

Cumpra ainda esclarecer que os índices contábeis exigidos pelo Município de Pinhais coadunam-se com o previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame.

Ademais, ressaltamos que tal prática está de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

**SÚMULA TCU Nº 275:** Para fins de qualificação econômico financeira, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.

**SÚMULA TCU Nº 289:** A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação, conter parâmetros atualizados de mercado e atender às características do objeto licitado, sendo vedado o uso de índice cuja fórmula inclua rentabilidade ou lucratividade.

**ACÓRDÃO Nº 4120/17 - Tribunal Pleno Sobre a necessária justificação dos índices contábeis, já decidiu esta Corte:** "(...) Veja-se que os índices contábeis devem estar previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação, sendo vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação." (Processo: 57268/11, Acórdão nº 6864/14 - Tribunal Pleno, Rel. Conselheiro Corregedor-Geral Ivan Lelis Bonilha, 06.11.2014).

São essas as justificativas que fundamentam a exigência de apresentação de índices contábeis, em valores usualmente adotados pela Administração Pública, para fins de comprovação da qualificação econômico financeira dos licitantes, de empresas nos processos licitatórios, protegendo os interesses dos órgãos públicos e dos recursos envolvidos.

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. 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).

8.24. 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).

8.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.



8.25. 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**

8.26. Certificado de Qualificação, em conformidade com Edital de Pré-qualificação nº 013/2025.

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/>

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 200.799,96 (duzentos mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis 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) 0901.04.122.0003.2.114 - Manutenção da Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIN, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria;

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), 18 de março de 2025

**YGOR BASTOS SOUZA**  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Finanças E Planejamento, 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 29.



### Equipe de Planejamento

Ygor Bastos Souza



### Problema Resumido

A Prefeitura Municipal de Solonópole enfrenta dificuldades na elaboração e acompanhamento da execução de um plano para o aumento da autonomia financeira do Município, com foco no incremento das receitas tributárias, assim, comprometendo a execução de políticas públicas.

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 Prefeitura Municipal de Solonópole enfrenta um desafio significativo na elaboração e no acompanhamento da execução de um plano que vise aumentar a autonomia financeira do Município. Este contexto resulta em dificuldades para a otimização das receitas tributárias, essencial para garantir a sustentabilidade das finanças municipais. A falta de uma estratégia clara e bem estruturada compromete, diretamente, a capacidade da gestão pública em implementar políticas públicas efetivas, afetando a qualidade de vida dos cidadãos e o acesso a serviços essenciais.

A necessidade de desenvolver e monitorar um plano robusto de incremento das receitas tributárias é urgente. Uma abordagem técnica e sistemática é imperativa, pois permitirá identificar as fontes de receita existentes e potenciais, analisar suas características e viabilidade, e implementar mecanismos que promovam a arrecadação eficiente. Ondulado ao contexto fiscal atual, é crucial entender que a autonomia financeira é um fator determinante para que a administração municipal possa atender às demandas da população, incluindo áreas como saúde, educação, infraestrutura e assistência social.

De acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), a receita corrente e a receita tributária do Município de Solonópole em 2024 foram as apresentadas no quadro abaixo:



RECEITA CORRENTE (R\$)	RECEITA TRIBUTÁRIA (R\$)	PARTICIPAÇÃO DA RT NA RC
149.021.126,40	4.391.844,08	2,95

As receitas tributárias, conforme a STN, incluem o Imposto de Renda retido na fonte, impostos municipais (IPTU, ISS e ITBI), além de taxas e Contribuições de Melhoria. As receitas de Contribuição de Iluminação Pública (CIP) não foram consideradas.

Com base nos dados da STN, foi calculado o Índice de Autonomia Financeira dos Municípios (IAFIN), que mede a dependência financeira dos municípios em relação às transferências de estados e União.

O índice avalia se as receitas locais são suficientes para cobrir os custos da Câmara de Vereadores e da estrutura administrativa municipal.

O IAFIN classifica as gestões fiscais em cinco níveis: A1 (Baixíssima Autonomia), A2 (Baixa Autonomia), A3 (Média autonomia), A4 (Boa Autonomia) e A5 (Muito Alta Autonomia).

A tabela a seguir apresenta os níveis de autonomia financeira e seus respectivos índices:

NÍVEL DE AUTONOMIA FINANCEIRA	ÍNDICE DE AUTONOMIA FINANCEIRA DO MUNICÍPIO (IAFIN)	CONCEITO
A5	Superior a 0,20	Alta autonomia
A4	Entre 0,15 e 0,19	Boa autonomia
A3	Entre 0,10 e 0,14	Média autonomia
A2	Entre 0,05 e 0,09	Baixa autonomia
A1	Inferior a 0,05	Baixíssima autonomia

Em 2024, o IAFIN do Município de Solonópole foi de 0,03, classificando-o no nível A1, indicando baixíssima autonomia financeira.

Para que o conceito da autonomia financeira evolua de baixíssima (0,03) para baixa autonomia (0,05) é necessário que se obtenha um incremento da receita tributária de R\$ 2.503.351,00 (dois milhões, quinhentos e três mil, trezentos e cinquenta e um reais).

Um aumento de 57% em relação à receita tributária realizada em 2024.

O atendimento a essa necessidade não se restringe a aspectos financeiros; é fundamental para assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município e, portanto, contribuir para a governança responsável. Ao fortalecer a autonomia financeira, a Prefeitura poderá garantir a continuidade e a qualidade das políticas públicas, além de promover um ambiente mais favorável ao desenvolvimento econômico local.

Ademais, o avanço na autonomia financeira reflete um compromisso com a responsabilidade fiscal, tornando a gestão pública mais eficiente e capaz de responder aos anseios da sociedade. Assim, o tratamento adequado dessa questão é essencial para o fortalecimento da democracia local e a promoção do bem-estar da população, alinhando-se aos princípios do interesse público que devem guiar toda e qualquer atuação da administração pública.



## REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

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

### DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Apresentação de Atestados 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, atinente à respectiva parcela de maior relevância.

2. Apresentação de comprovação da licitante de possuir profissionais de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, detentor de 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, atinente à respectiva parcela de maior relevância.

3. Apresentação de comprovação da licitante de possuir profissionais de nível superior, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB com formação acadêmica mínima de pós-graduado em Direito Tributário Municipal, detentor de 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, atinente à respectiva parcela de maior relevância.

- Para fins de comprovação de que trata os itens anteriores será considerada parcela de maior relevância ou valor significativo:

a) elaboração e execução de um plano de incremento das receitas tributárias do município

3. 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.

4. Registro ou Inscrição, da licitante e dos profissionais de nível superior, junto aos seus respectivos Conselhos.

5. Certidão de regularidade, dos profissionais de nível superior, emitidas por seus respectivos Conselhos.

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

### DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O trabalho é composto por 4 (quatro) fases, conforme abaixo:

Fase 1. Diagnóstico Estratégico. Como estamos?

Nesta fase busca-se levantar o maior número de informações possíveis sobre a realidade do órgão.



Devem ser levantados:

- Quantidade, qualificação e aspectos motivacionais dos servidores lotados na Administração Tributária.
- Recursos tecnológicos disponíveis.
- Estrutura organizacional.
- Estrutura física.
- Qualidade dos dados cadastros existentes.
- Legislação.
- Procedimentos administrativos (rotinas).

Fase 2. Elaboração do Plano.

- Definição do objetivo. O que pretendemos?  
Definir o valor da arrecadação tributária que se pretende atingir.
- Elaboração e definição das metas. O que faremos?  
Elaborar as metas setoriais (IPTU, ITBI, ISS etc.) e os respectivos valores de arrecadação que se almeja alcançar, tendo em vista o valor do objetivo.
- Elaboração do Programa de Atividades Tributárias (PAT). Como faremos?  
Definir as atividades (projetos) a serem executadas por cada setor (IPTU, ITBI, ISS etc.) com vistas ao cumprimento das metas.
- Orçamento do Plano. Quanto gastaremos?  
Estimar o valor a ser gasto com o Plano.

Fase 3. Execução do Plano.

Implementação dos projetos previstos no Programa de Atividades Tributárias (PAT).

Fase 4. Controle e avaliação.

É a ação necessária para assegurar a realização do objetivo, metas e projetos estabelecidos. Constitui-se de:

- comparação do desempenho real com o objetivo, as metas e projetos estabelecidos no Plano;
- análise dos desvios do objetivo, das metas e projetos estabelecidos;
- tomada de ação corretiva provocada pelas análises efetuadas; e
- acompanhamento para avaliar a eficiência da ação de natureza corretiva.

O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

A execução dos serviços será prestada na sede da empresa contratada ou nas dependências da SEFIN, de acordo com as necessidades.

As comunicações entre a empresa contratada e a SEFIN poderá ser feita presencialmente ou através de e-mail ou aplicativos da internet.

**DA ADOÇÃO DE PROCEDIMENTO AUXILIAR**

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.

**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/>

Esses requisitos visam assegurar que a solução contratada não apenas atenda aos desafios atuais da Prefeitura de Solonópole, mas também forneça uma base sólida para futuras iniciativas relacionadas ao incremento da autonomia financeira do município.



## SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

### Soluções Disponíveis para Aumento da Autonomia Financeira da Prefeitura Municipal de Solonópole

#### 1. Consultoria Especializada em Gestão Fiscal

##### - Vantagens:

- Expertise técnica em planejamento e execução de estratégias fiscais.
- Análise detalhada das receitas tributárias atuais e identificação de oportunidades de melhoria.
- Estruturação de um plano de ação personalizado, o que pode acelerar a implementação.

##### - Desvantagens:

- Custo elevado para serviços de consultoria.
- Dependência do contratante quanto à execução do plano proposto.
- Prazo de implementação pode ser longo dependendo da complexidade das recomendações.

#### 2. Capacitação de Servidores Públicos

##### - Vantagens:

- Melhoria contínua nas competências dos servidores da área fiscal, favorecendo o aumento da eficiência.
- Custo potencialmente menor em comparação à contratação de consultorias externas.
- Forte percepção de valorização dos servidores, o que pode aumentar a motivação e engajamento.

##### - Desvantagens:

- Tempo de implementação pode ser extenso devido à necessidade de formação e adaptação.



- Mudanças podem ocorrer de forma gradual, dificultando resultados imediatos.
- Necessidade de manutenção contínua dessas capacitações ao longo do tempo.

### 3. Implementação de Sistemas de Gestão Fiscal e Tributária

- Vantagens:
  - Otimização do processo de arrecadação através da automação e integração de dados.
  - Melhor desempenho na fiscalização e no controle das receitas tributárias.
  - Flexibilidade para adaptar o sistema a novas necessidades ou legislações.
- Desvantagens:
  - Alto custo inicial de aquisição e instalação do software, além da necessidade de infraestrutura adequada.
  - Necessidade de treinamento para uso eficiente do sistema, acrescentando tempo e custo à implementação.
  - Dependência do fornecedor para suporte técnico e manutenção.

### 4. Parcerias Público-Privadas (PPPs) para Inovação em Arrecadação

- Vantagens:
  - Potencial para atração de investimentos privados e compartilhamento de risco.
  - Melhoria na introdução de tecnologias inovadoras na arrecadação e gestão fiscal.
  - Possibilidade de geração de novas receitas através de sistemas alternativos de arrecadação.
- Desvantagens:
  - Complexidade legal e administrativa na criação e gestão das PPPs.
  - Prazo de acordo pode ser longo e envolver diversos stakeholders.
  - Potencial resistência política e social a modelos de parceria entre setor público e privado.

### 5. Campanhas de Educação Fiscal para a População

- Vantagens:
  - Conscientização da população sobre importância do pagamento de tributos, gerando uma base mais sólida de contribuintes.
  - Baixo custo em relação a outras iniciativas, especialmente se promovidas internamente.
  - Geração de um ambiente cidadão colaborativo, melhorando a imagem da administração pública.
- Desvantagens:
  - Resultados dependem de esforço contínuo e não são imediatamente quantificáveis.
  - Necessidade de comprometimento de recursos humanos e financeiros a longo prazo para continuidade das campanhas.
  - Efetividade dependente do nível de aceitação e engajamento da população.

### Análise Comparativa

- Custo: Consultoria e sistemas são as opções com maior custo inicial, enquanto capacitação e campanhas têm custos mais acessíveis.
- Eficiência: Sistemas de gestão tendem a oferecer maior eficiência operacional, mas dependem da implementação e treinamento adequados. A consultoria traz expertise imediata.
- Prazo de Implementação: Capacitação e campanhas educativas possuem prazos mais longos, ao contrário de consultorias que podem implementar mudanças rapidamente conforme demandas.
- Flexibilidade: Consultorias e sistemas oferecem flexibilidade de adaptação, enquanto capacitação pode ser mais rígida.
- Adequação ao Interesse Público: Campanhas educativas e capacitação estão em linha com o interesse público, pois visam empoderar cidadãos e servidores.
- Suporte e Manutenção: Sistemas necessitam de suporte constante o que gera custos adicionais, enquanto consultorias podem fornecer um suporte orientado apenas no projeto específico.



## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

### 1. Consultoria Especializada em Gestão Fiscal

No aspecto técnico, a dificuldade enfrentada pela prefeitura em elaborar um plano eficaz decorre da complexidade dos sistemas tributários e das políticas públicas necessárias para incrementá-las. A contratação de uma empresa especializada traz consigo conhecimento específico, ferramenta essencial para a análise detalhada das receitas atuais e identificação de oportunidades de melhoria. Profissionais com experiência comprovada neste tipo de projeto são capazes de oferecer soluções personalizadas, alinhadas à realidade local e às melhores práticas do setor público. Essa compatibilidade entre a solução oferecida e as necessidades da SEFIN permitirá que a implementação do plano ocorra de forma eficiente e em sinergia com a estrutura já existente.

Adicionalmente, a facilidade de implementação vem associada ao uso de metodologias estabelecidas que a empresa contratada poderá aplicar. O trabalho será realizado em fases claramente definidas, facilitando o monitoramento e a adaptação conforme necessário. Dessa forma, a gestão do projeto se torna mais transparente e participativa, assegurando o envolvimento dos servidores públicos e diminuindo a resistência a mudanças.

Em relação aos benefícios operacionais, a contratação de uma empresa especializada também proporciona suporte contínuo e manutenção da estratégia implementada. A possibilidade de capacitação dos profissionais da SEFIN é um diferencial importante, pois prepara a equipe interna para lidar com os desafios futuros, garantindo que o conhecimento sobre as práticas adotadas permaneça dentro da municipalidade. Além disso, a escalabilidade da solução permite que a empresa adaptasse as ações conforme a evolução do cenário econômico e fiscal, sempre buscando a maximização das receitas tributárias.

Ao se considerar os aspectos econômicos, o custo-benefício da contratação se revela favorável. Embora haja um investimento inicial na contratação da empresa especializada, espera-se um retorno substancial em termos de incremento da arrecadação tributária. Estudos anteriores demonstram que municípios que implementaram auditorias e assessoramento especializado conseguiram aumentar suas receitas em proporções que superaram os custos com a consultoria. Assim, o retorno financeiro esperado não só justifica a despesa inicial, mas também se alinha com o interesse público maior de garantir recursos necessários para a execução de políticas públicas essenciais ao município.

Por fim, a adoção dessa solução representa um comprometimento da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento com a transparência e eficiência na gestão pública, refletindo uma administração proativa que busca constantemente melhorar sua capacidade de arrecadação e proporcionar melhores serviços à população. Isso não apenas irá fortalecer a autonomia financeira do município, como também fomenta um ciclo virtuoso de investimentos e desenvolvimento local, fundamentais para o bem-estar social.



## QUANTITATIVOS E VALORES

### ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

item



Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	Contratação de empresa especializada para assessorar a Secretaria de Administração e Finanças (SEFIN) na elaboração e acompanhamento da execução de um plano para o aumento da autonomia financeira do Município, com foco no incremento das receitas tributárias.	MÊS	12,00	R\$ 15.100,00	R\$ 181.200,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 181.200,00</b>



### PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação não será parcelada devido à natureza específica dos serviços a serem prestados. A assessoria especializada para a elaboração e acompanhamento de um plano que visa aumentar a autonomia financeira do Município requer uma abordagem integrada e contínua, onde o conhecimento acumulado e as diretrizes estabelecidas no início são fundamentais para o sucesso da iniciativa. Parcelar essa contratação poderia fragmentar o processo, dificultando a continuidade das ações e a implementação coerente das estratégias necessárias.

Além disso, os serviços a ser contratado por sua essencialidade será prestado de forma contínua e permanente, não podendo ser avaliado por medições da quantidade executada, mas sim através de relatórios mensais que demonstrem as ações realizadas a cada mês.

Por fim, o não parcelamento da contratação está alinhado ao interesse público, pois garante uma solução mais eficiente e eficaz na busca por melhorias financeiras. Ao optar por uma única contratação, a Prefeitura de Solonópole assegura que todas as etapas do planejamento e da execução sejam acompanhadas de forma integrada, otimizando recursos e reduzindo riscos de falhas decorrentes de parcerias fragmentadas. Essa abordagem permitirá uma gestão mais adequada das políticas públicas, contribuindo significativamente para o desenvolvimento sustentável.



### RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa especializada para assessorar a Secretaria de Finanças e Planejamento (SEFIN) da Prefeitura Municipal de Solonópole tem como principal resultado esperado o aumento da autonomia financeira do Município, focando no incremento das receitas tributárias. Essa abordagem permite maximizar a economicidade ao garantir que os investimentos realizados na contratação sejam inferiores aos benefícios financeiros gerados pela melhoria da arrecadação tributária.

Com a expertise da empresa contratada, será possível desenvolver um plano estratégico refinado e adaptado às necessidades específicas do Município. A experiência e conhecimento técnico da empresa podem minimizar erros e retrabalhos, otimizando o tempo e os recursos humanos dispensados pelo município. Isso resulta em um uso mais inteligente dos servidores públicos, que poderão se concentrar em outras atividades essenciais para a administração municipal.

Além disso, a empresa fornecerá suporte no monitoramento e ajuste das ações propostas, garantindo que cada passo tomado esteja alinhado aos objetivos de aumento de receita. Dessa forma, haverá um melhor uso dos



recursos materiais, pois as estratégias serão desenvolvidas com base em diagnósticos precisos e análises de dados robustas, evitando gastos desnecessários e maximizando o retorno sobre o investimento público.

Em termos financeiros, os ganhos esperados com o aumento da arrecadação tributária poderão ser reinvestidos em políticas públicas, beneficiando a população de Solonópole. A assessoria especializada garante que a gestão das receitas seja feita de maneira eficiente e eficaz, resultando numa otimização dos recursos disponíveis e contribuindo decisivamente para a sustentabilidade financeira do Município.



## PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação da solução escolhida pela Prefeitura Municipal de Solonópole, que consiste na contratação de uma empresa especializada para assessorar a Secretaria de Finanças e Planejamento (SEFIN) no aumento da autonomia financeira do Município com foco no incremento das receitas tributárias, identificam-se as seguintes providências necessárias:

Primeiramente, é essencial realizar um diagnóstico aprofundado da situação financeira atual do Município. Essa análise deve considerar a estrutura tributária vigente, identificar oportunidades de melhoria e mapear as principais fontes de receita que podem ser otimizadas. O levantamento de dados confiáveis e relevantes permitirá que a empresa contratada elabore um plano de ação mais eficaz e baseado em evidências.

Em seguida, deve-se estabelecer um cronograma de atividades que contemple todas as etapas do trabalho a ser realizado pela empresa contratada. Esse cronograma deve incluir prazos bem definidos para a entrega de resultados, assim como períodos de avaliação e ajustes conforme necessários. A transparência nesse planejamento é crucial para o acompanhamento por parte da SEFIN e garante que os objetivos financeiros sejam alcançados dentro dos prazos estipulados.

É imprescindível também a definição de indicadores de desempenho que possibilitem medir a efetividade das ações propostas. Esses indicadores devem ser claramente estabelecidos no contrato e na fase de elaboração do plano, permitindo um monitoramento constante dos resultados obtidos e o ajuste das estratégias quando necessário.

Adicionalmente, recomenda-se a realização de encontros periódicos entre a equipe técnica da SEFIN e os consultores da empresa contratada. Essas reuniões servirão para discutir o andamento das atividades, esclarecer dúvidas e garantir que todos os envolvidos estejam alinhados com os objetivos propostos. A colaboração entre a administração municipal e a empresa especialista é fundamental para o sucesso da iniciativa.

Se identificada a necessidade de capacitação dos servidores municipais para a gestão e fiscalização do contrato, essa formação deverá ser justificada com base na complexidade específica da solução e nas habilidades necessárias para uma supervisão eficaz das atividades realizadas. A capacitação deve focar no entendimento das metodologias e ferramentas que serão utilizadas pela empresa contratada, assegurando que os servidores tenham plena capacidade de avaliar os progressos e resultados.

Por fim, recomenda-se a criação de um canal de comunicação direto e acessível entre a SEFIN, a empresa contratada e demais stakeholders interessados. Isso facilitará o fluxo de informações, permitirá a troca de ideias e sugestões, e promoverá um engajamento maior da comunidade nas discussões sobre políticas e estratégias financeiras propostas.



Essas providências visam assegurar a implementação eficaz da solução escolhida, atendendo às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Solonópolis, promovendo uma melhor utilização dos recursos públicos e contribuindo para o fortalecimento da autonomia financeira do Município.



## CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para apoiar a solução escolhida pela Prefeitura Municipal de Solonópolis revela que, em princípio, não há contratações adicionais necessárias antes da contratação da empresa especializada para assessorar a Secretaria de Finanças e Planejamento na elaboração e acompanhamento da execução do plano para o aumento da autonomia financeira do Município.

A compreensão do problema e da solução proposta permite afirmar que a atuação da empresa contratada será suficiente para atender às demandas específicas relacionadas ao incremento das receitas tributárias. A natureza do serviço solicitado concentra-se diretamente na assessoria contábil e tributária, que inclui diagnósticos, análises e recomendações personalizadas para a realidade do município. Portanto, não existem requerimentos técnicos imediatos que prescindam de outras contratações correlatas para que essa assessoria aconteça.

Adicionalmente, os serviços que possam ser considerados como manutenção ou adequações prediais são irrelevantes neste contexto específico, pois as intervenções propostas não demandam alterações físicas ou estruturais nas instalações da Secretaria de Finanças e Planejamento. Assim, a infraestrutura atual é mais que adequada para viabilizar a atuação da empresa especializada, sem que se façam necessárias novas contratações nesse sentido.

Em síntese, ao focar exclusivamente na relação técnica e operacional entre a solução escolhida e a demanda identificada, pode-se concluir que a contratação da empresa especializada abordará todas as necessidades colocadas pelo cenário econômico do Município, minimizando a necessidade de contratações adicionais que poderiam gerar complexidade e custo desnecessário nos processos administrativos.



## IMPACTOS AMBIENTAIS

Os profissionais das empresas de consultoria e assessoria exercem atividades eminentemente intelectuais e com pequeno envolvimento material.

Sua atuação não implica em danos ao meio ambiente.



## 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 VIÁVEL**, devendo ser iniciados os procedimentos administrativos necessários à instauração de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, em sua forma **ELETRÔNICA**.