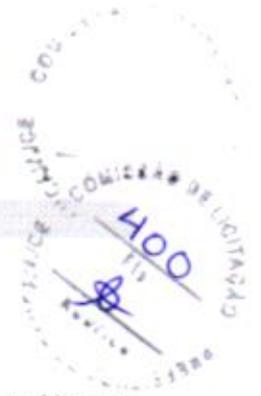




Prefeitura de CAUCAIA

TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO

Contratação de Empresa para Prestação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse das diversas Secretarias do Município de Caucaia/CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E EQUIPE TÉCNICA

2.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DE HORAS TÉCNICAS POR MÊS	QUANT. DE MESES	VALOR DA HORA TÉCNICA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	8	12	R\$ 796,05	R\$ 6.368,40	R\$ 76.420,80
2	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Educação do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	20	12	R\$ 796,05	R\$ 15.921,00	R\$ 191.052,00
3	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Saúde do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	17	12	R\$ 796,05	R\$ 13.532,85	R\$ 162.394,20

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



Prefeitura de
CAUCAIA

COMISSÃO DE
401
Fl.
Rev.
10/11/2010

4	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	16	12	R\$ 796,05	R\$ 12.736,80	R\$ 152.841,60
5	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	5	12	R\$ 796,05	R\$ 3.980,25	R\$ 47.763,00
6	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Infraestrutura do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	6	12	R\$ 796,05	R\$ 4.776,30	R\$ 57.315,60
7	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Esporte e Juventude do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	4	12	R\$ 796,05	R\$ 3.184,20	R\$ 38.210,40

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



Prefeitura de
CAUCAIA



8	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Turismo e Cultura do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	6	12	R\$ 796,05	R\$ 4.776,30	R\$ 57.315,60
9	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Segurança Pública do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	3	12	R\$ 796,05	R\$ 2.388,15	R\$ 28.657,80
10	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Patrimônio e Transporte do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	8	12	R\$ 796,05	R\$ 6.368,40	R\$ 76.420,80
11	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental do Município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	8	12	R\$ 796,05	R\$ 6.368,40	R\$ 76.420,80



Prefeitura de
CAUCAIA



12	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Autarquia Municipal de Trânsito do município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	8	12	R\$ 796,05	R\$ 6.368,40	R\$ 76.420,80
13	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse do Instituto de Previdência do município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	5	12	R\$ 796,05	R\$ 3.980,25	R\$ 47.763,00
14	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Instituto de Meio Ambiente do município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	6	12	R\$ 796,05	R\$ 4.776,30	R\$ 57.315,60
15	Contratação dos Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Jurídica na Implementação de Governança das Contratações de interesse da Controladoria Geral do município de Caucaia/CE.	HORA TÉCNICA / MÊS	4	12	R\$ 796,05	R\$ 3.184,20	R\$ 38.210,40
TOTAIS			122			R\$ 98.710,20	R\$ 1.184.522,40

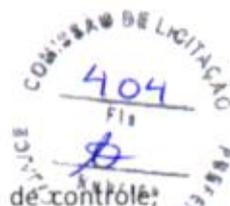
2.2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

Yes

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura de CAUCAIA



Todos os serviços deverão ser realizados dentro de padrões já consagrados pelos órgãos de controle; especialmente pelo Tribunal de Contas da União – TCU, em suas orientações e decisões individuais ou de plenário e pela comunidade acadêmica, pelos organismos internacionais como Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OECD, não sendo aceitos teses ou testes que se afastem dos modelos de governança preconizados pelos Tribunais e organismos internacionais.

Os trabalhos deverão estar diretamente vinculados a orientar seus assessorados e órgãos para alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas – ONU, visando implementar ações para acabar com a pobreza, proteger o planeta e assegurar que todas as pessoas tenham paz e prosperidade.

Este processo diz respeito a governança das contratações, incluindo vertentes necessárias a plena efetivação da política de contratações eficientes, eficazes e efetivas, tendo relação e ações na área de governança de dados, tecnologia e informações, governança e gerenciamento de pessoas, reestruturação física, legal e de processos de trabalho, tendo como produtos entregáveis a serem construídos em regime de consultoria continuada, sendo as ações efetivadas e monitoradas de forma permanente:

- Planejamento Estratégico Institucional;
- Plano de Contratações Anual;
- Política de Gestão de Riscos e Controles Preventivos;
- Plano Anual de Capacitação;
- Plano Diretor de Logística Sustentável;
- Estrutura da área de contratações, nas áreas de planejamento (fase preparatória), dos processos de contratação;

Entregáveis detalhados:

- Diagnostico do nível de maturidade de governança das contratações;
- Norma básica de adesão à política de governança pública nos moldes desejados pela Lei nº. 14.133/2021, pelas orientações do TCU, TCE, CGU, pelos princípios inerentes ao serviço público, bem como pelas normas vigentes no país.
- Construção do modelo de governança das contratações;
- Plano de capacitação dos servidores envolvidos no macroprocesso de contratação;
- Plano de contratação Anual – PCA;
- Plano de logística sustentável;
- Auxílio na construção do projeto de segregação de funções no âmbito das contratações públicas municipais;
- Redesenho dos processos de aquisição e fiscalização de contratos;
- Redesenho da Estrutura Administrativa necessária para condução do macroprocesso de contratação;
- Plano de gerenciamento de riscos no âmbito das contratações públicas;
- Plano de tratamento de riscos no âmbito das contratações públicas;
- Matriz de alocação de riscos em processos específicos;
- Plano de capacitação acerca nova Lei de Licitações e dentro da política de governança das contratações;
- Acompanhamento e monitoramento contínuo dos indicadores de resultados e da gestão de riscos nos processos de compras;
- Consultoria para construção da política de gestão dos contratos.

2.2.1. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo do trabalho encontra-se subdividido em três fases a saber:

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



Fase 01: Mapeamento.

- a) Levantamento do cenário organizacional atual da organização com o objetivo de identificar e compreender a estrutura organizacional e o modelo de governança das contratações;
- b) Avaliação do grau de maturidade dos processos administrativos de contratações públicas;
- b.1) Analisar e coletar dados de cada processo de contratação embasado na Lei 14.133/2021, para o levantamento e análise de dados conforme o que está previsto no parágrafo único do Art. 11, da referida Lei, para implantação das estruturas de Governança das Contratações, principalmente no tocante a avaliações dos dados referente ao Planejamento Estratégico, Plano Anual de Contratações, Plano de Logística Sustentável e Gestão de Riscos;
- b.2) Analisar e coletar dados referentes a tramitação da fase preparatória para cada tipo de contratação embasada na Lei 14.133/2021;
- b.3) Identificar e avaliar em cada processo de contratação, com prioridade na fase preparatória, os aspectos relativos a gestão dos riscos detectados nas atividades dos servidores, conforme os parâmetros legais e normativos estabelecido pela administração;
- b.4) Analisar e catalogar quaisquer defeitos ou dificuldades existentes nos setores envolvidos nos processos de contratação observando possíveis irregularidades;
- b.5) Análise nos procedimentos de contratação para verificação da aplicabilidade das políticas de controle internos, gestão de riscos e implantação das estruturas de Governança das Contratações, verificando o modo de operação da administração e sugerir a criação de mecanismos para que as deficiências encontradas em qualquer área que possam realimentar continuamente seu aperfeiçoamento e atualização. É preciso garantir também que a Política de Governança das Contratações seja parte da rotina da administração e que atue de maneira integrada com outros setores da administração;
- b.6) Informar aos gestores/superiores o que será necessário para o desenvolvimento das atividades propostas, como forma da garantia da eficiência das ações.
Sugerir a implantação de rotinas e condutas ajustadas às diretrizes normativas fundadas nas legislações locais e federais.
- b.7) Estabelecimento de rotinas internas sobre as fases processuais administrativas, especialmente no sentido de orientar e dirimir dúvidas sobre o modus operandi, incluindo consultas de caráter preventivo e sugestivas;
- b.8) Análise de dados para verificação dos atos e ações de governança, no que diz respeito essencialmente aos mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão dos processos de contratação, com vistas a subsidiar os gestores a implementação de políticas públicas e a prestação de serviço de interesse da sociedade.
- b.9) Geração de relatório final, em que constem a análise dos dados dos processo de contratação, a detecção e apontamento de possíveis falhas e as sugestões para saneamento e demais providências administrativas cabíveis para soluções.
- c) Sugestão de itens a serem regulamentados em normativos internos;
- d) Verificação do nível de implantação dos mecanismos de governança das contratações, gestão de riscos e controles das contratações públicas; e
- e) O sistema de avaliação e monitoramento da estratégia organizacional.

Fase 02: Implementação das ações de Governança das Contratações.

- a) Consultoria na Implantação da Governança, Gestão de Riscos e Controles relacionados as contratações públicas: Revisão e/ou sugestão da reestrutura organizacional contendo hierarquia, segregação de função e a delegação de autoridade necessária para o bom andamento dos processos e execução da estratégia organizacional relacionado as contratações públicas;
- c) Revisão e/ou sugestão do modelo de governança das contratações, contemplando os agentes e as instâncias necessárias de acordo com os requisitos legais e as boas práticas de governança;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Kubricka and others.]



pela Administração Pública possam ser executados de forma estratégica e cumpridos de forma integral);
e.2) Consultoria na identificação e nos registros de necessidades de bens e serviços a serem adquiridos ou prorrogados pela Administração Pública, através:

I – Mapeamento do consumo da Administração Pública Municipal com a especificação em um documento objetivando otimizar os recursos empregados na sua realização;

II – Ampliação da gestão interna de compras com previsibilidade das demandas com vistas a conferir eficiência e economicidade nas aquisições pelo poder público;

III – Possibilitar a divulgação de expectativas de compras ao mercado fornecedor, auxiliando principalmente Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas contratações públicas de modo a atender a legislação vigente;

IV – Aprimorar a comunicação entre as unidades e o Setor de Compras responsável pela realização das compras;

V – Orientações para Padronização dos itens de consumo;

VI - Ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas aquisições;

VII – Estabelecer diretrizes para:

- Qualidade e produtividade do gasto;
- As contratações vigentes;
- As ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental;
- A disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições;

f) Diretrizes para a gestão dos contratos

f.1) Consultoria na implantação de Diretrizes para a gestão dos contratos a fim de possibilitar ao órgão ou entidade estabelecer práticas de gestão dos contratos na Administração Pública.

f.2) Contribuir de forma efetiva para que a instituição adote diretrizes para a gestão dos contratos, mediante:
I - avaliar a atuação do contratado no cumprimento das obrigações assumidas, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável;

II - introduzir rotina aos processos de pagamentos dos contratos, incluindo as ordens cronológicas de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária;

III - estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências e evitando a sobrecarga de atribuições;

g) Formações e capacitações:

g.1) A contratada deverá promover capacitações e formações de curta duração em temas afeitos ao objeto, conforme necessidade das Secretarias CONTRATANTES e programação da CONTRATADA, de modo a possibilitar o esclarecimento de determinados assuntos e temas, bem como, realizar a implementação das ações propostas no plano de ação.

g.2) As formações previstas neste contrato são continuadas, evoluindo tecnicamente conforme avanços alcançados no projeto de governança, e serão programadas para execução de forma consolidada entre todas as unidades contratantes, indicando-se local na cidade de Caucaia/CE para realização.

2.2.3. Plano Anual de Capacitações

2.2.3.1.A contratada prestará consultoria na elaboração do Plano Anual de Capacitações, como forma de atendimento a Gestão por Competências prevista na Lei 14.133/2021, nos seguintes aspectos:

a) orientação na definição das funções-chave ligadas ao metaprocessos de contratação, governança e à gestão de contratações, incluindo os principais agentes do processo de contratações, de acordo com os processos de trabalho estabelecidos do Município;

b) Auxílio no estabelecimento dos modelos de competências para os ocupantes das funções-chave previstas no item anterior;

c) Orientação na escolha dos ocupantes de funções-chave fundamentados nos perfis de competências estabelecidos, observando os princípios da transparência, da motivação, da eficiência, segregação de

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jes', 'Caia', and others.]



funções e do interesse público.

- d) Assessoria na elaboração de critérios de avaliação de cada Agente para identificação das lacunas de competências técnicas, observando as competências essenciais e estabelecidas para cada ocupação de uma função-chave e comparando com as que o agente detém.
- e) Orientação no Mapeamento das carências e necessidades técnicas de desenvolvimento de todos os agentes envolvidos no processo de contratação (meta ou macroprocesso), incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades dos cargos ou funções de liderança, direção, chefia, coordenação e supervisão, dentre outras.
- f) Orientação na elaboração das demandas de capacitações que supram as competências e lacunas através da formação de uma trilha de aprendizagem contínuo de ações destinadas ao desenvolvimento de pessoas e profissionais.
- g) Auxílio nos procedimentos de mensuração do custo estimado para as ações de desenvolvimento e capacitações.

2.2.4. Plano de Logística Sustentável

2.2.4.1. A contratada deverá auxiliar e direcionar a contratante na elaboração do Plano de Logística sustentável de modo a trabalhar Políticas de Sustentabilidade para fomentar a efetividade de aplicação dos recursos públicos, e ainda estabelecer formas de garantir ao cidadão seus direitos legalmente constituídos e de reduzir o impacto do aumento da produção e do consumo sobre o meio ambiente.

2.2.4.2. O referido plano deverá prever Ações de Sustentabilidade que tenham como objetivo o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar da Prefeitura Municipal de Caucaia - CE, da comunidade local e da sociedade como um todo, prevendo o seguinte:

- a) promover a gestão eficiente e eficaz dos recursos públicos;
- b) realizar contratações que atendam a critérios claros e objetivos de sustentabilidade;
- c) construir, reformar e manter as edificações atendendo a critérios e práticas de sustentabilidade, priorizando a modernização com fulcro de melhorar a eficiência energética das edificações, inclusive na construção ou adaptação de prédios sob medida para locação, reduzir o consumo de recursos e propiciar ambiente confortável;
- d) garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida em todas as suas instalações, serviços e processos;
- e) promover a saúde ocupacional e prevenir riscos e doenças relacionados ao trabalho;
- f) valorizar o corpo funcional, possibilitando o desenvolvimento pessoal e competências profissionais;
- g) prevenir e coibir o assédio moral e sexual, garantindo relações de trabalho nas quais predominem a dignidade, o respeito e os direitos do cidadão;
- i) identificar riscos potenciais e efetivos, e promover ações que objetivem evitar e mitigar impactos ambientais negativos, provocados por suas atividades;
- j) elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos e destinação adequada de materiais apreendidos em conformidade com toda a legislação correlata;
- l) promover a gestão sustentável dos recursos naturais, mediante redução do consumo, uso eficiente de insumos e materiais, bem como minimizar a geração de resíduos e poluentes.

2.4. EQUIPE TÉCNICA, METODOLOGIA E FERRAMENTAS:

2.4.1. Para execução dos serviços objeto deste processo deverá ser disponibilizada equipe para perfeita execução dos serviços, devendo ser comprovado acervos profissionais compatíveis com objeto da licitação.

2.4.1.1. Equipe Técnica Mínima:

- a) 01 (um) profissional de nível superior destinado aos trabalhos de coordenação, com experiência comprovada com o objeto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.]



Prefeitura de CAUCAIA



b) 01 (um) profissional de nível superior destinado a revisão dos trabalhos, com experiência comprovada com o objeto.

Justificativa para a definição da equipe técnica: As providências relacionadas à implementação de ações acerca do tema governança das contratações, gestão de riscos, controle, e suas searas de relação se apresentam como obrigação basilar e inadiável aos gestores públicos do Município de Caucaia/CE. Avaliados os quadros de servidores Municipais não foram identificados agentes públicos com competências suficientes para condução direta (quantidade e qualidade), e sem assessoramento especializado, dos trabalhos e providências na Seara governança Municipal, na forma indicada pelos Órgãos de controle e pelas normas legais. Foi avaliado o lapso temporal existente para a adequação do Município. Foram observados os riscos inerentes a não tomada de decisão no sentido de implementação de política de governança. Foi considerado a necessidade da alta administração tomar providências no sentido de disponibilizar apoio técnico à todas as unidades gestoras, demonstrando direcionamento institucional claro no âmbito das contratações públicas. Foi considerada a limitação de pessoal técnico adequado e disponível à implementação das contratações públicas. Foi considerado o número de unidades orçamentárias do Município. Foi considerado a necessidade clara de monitoramento consolidado das ações estratégicas voltadas ao macroprocesso de contratação. Foi considerado a necessidade de apoio técnico para transição entre as normas licitatórias presente no País. Foi considerada a necessidade de equipe técnica multidisciplinar para construção de projeto sólido de governança das contratações. Foram considerados os riscos de contratação de equipe insuficiente e sem experiência comprovada na área de governança pública na forma do objeto e demais descrições deste termo. Foi considerado o risco de erro de seleção de proposta incapaz de solucionar a demanda no tempo adequado. Foi considerado a necessidade de projeto que esteja estruturado minimamente com coordenação, revisão, execução e equipe técnica, promovendo resultados eficientes, eficazes e efetivos, que sejam passados e revisados tecnicamente buscando diminuir risco na tomada de decisão dos gestores municipais. Foi considerado que eventual erro neste trabalho proverá risco a instituição e risco nas entregas de resultados à população. Faz-se necessária a estipulação quantitativa e qualitativa de profissionais para mitigação de riscos. Desse modo, os serviços serão desenvolvidos por uma equipe multidisciplinar capacitada a qual, cada profissional, dentro de sua atribuição e competência técnica atuará para melhor desenvolver as ações prospectadas durante toda execução do objeto, não havendo sobrecarga de funções, acúmulo de demandas e por conseguinte, existindo a devida segregação, tudo isso, gerando maior e melhor eficiência na prestação dos serviços.

Os profissionais acima solicitados deverão possuir experiência comprovada para o objeto da licitação, bem como, possuir comprovações de experiência e qualificação técnica compatível com o objeto da licitação. Ressalta-se a necessidade de que para cada profissional citado, deverá haver uma designação distinta, não sendo permitido, portanto, haver a nomeação dos mesmos profissionais para funções diversas que acarrete eventual acúmulo de demanda que prejudique o projeto e as entregas dos serviços.

2.4.2. A metodologia dos trabalhos deverá observar:

- Entrevistas com a alta e média gestão;
- Entrevista com as equipes de trabalho;
- Acompanhamento dos processos e análise de documentações e interações dos sistemas;
- Técnicas de Gerenciamento de Projetos;
- Metodologia de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos – COSO e ISO;
- Técnicas de liderança e gestão da mudança;

2.4.3. Ferramentas a serem utilizadas na execução dos serviços:

Para viabilizar a execução do trabalho por meio da metodologia mencionada, serão utilizadas ferramentas de gestão e de processo, assim como as de gerenciamento de riscos e controles.



2.5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação aqui pretendida fundamenta-se inicialmente nos documentos de formalização de demanda e no Estudo Técnico Preliminar, bem como no Art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 3625/2023 e Art. 1º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020.

2.6. CLASSIFICAÇÃO

2.6.1. Os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços especiais, 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, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6.1.1. Justifica-se a classificação da natureza dos serviços como especiais por serem serviços de natureza técnicos e singulares, que exige notória especialização para sua execução, nos termos do Art. 1º da Lei Federal nº 14.039, de 17/08/2020, bem como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos das alíneas "a", "b", "c", "e" e "f", inciso XVIII, Art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021.

2.6.2. Trata-se de serviço contínuo, com fornecimento de mão de obra, portanto, com regime de dedicação exclusiva, nos termos do inciso XV, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação dos serviços técnicos especializados de consultoria jurídica para a implementação de governança das contratações é fundamentada na necessidade urgente de adequação dos processos de contratação pública às exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), na melhoria da eficiência, transparência, celeridade, economicidade e controle das contratações realizadas pelas Secretarias interessadas, e na mitigação de riscos jurídicos e administrativos.

3.2. Os serviços técnicos especializados de consultoria jurídica na implementação de governança das contratações públicas são essenciais para garantir a adequação dos processos à Lei nº 14.133/2021, promover a transparência, melhorar a eficiência da gestão pública, capacitar as equipes municipais, e mitigar riscos jurídicos e administrativos. Essa consultoria será crucial para a melhoria da qualidade das contratações realizadas pelas unidades gestoras, assegurando o uso responsável dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais. A implementação de práticas de governança eficiente contribuirá para o fortalecimento das práticas de gestão pública no município e para a construção de um ambiente mais transparente, legal, célere, econômico e eficiente nas contratações públicas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

I - Habilitação Jurídica:

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



Prefeitura de CAUCAIA



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

f) Pessoa Jurídica, na condição de sociedade simples ou unipessoal de advocacia: Contrato social em vigor, com a última alteração e que conste a atual representação jurídica, devidamente registrado na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da sede da proponente.

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

h) 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;

II - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Art. 68, inc. II, Lei nº 14.133/21)

c) Provas de regularidade, em plena validade, para com:

c.1) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

c.2.) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c.3.) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão de Regularidade de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

c.4.) Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade – CRF;

c.5.) Prova de **Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão 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." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

d) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz;

e) Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme o caso;

III - Habilitação Econômico-Financeira:

III.1. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:



Prefeitura de CAUCAIA



a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

a.1) Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1) 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, devidamente registrado no órgão competente; e

b.2). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

c) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

IV - Habilitação Técnica

IV.1. Técnico-Profissional

a) Documentação de comprovação dos responsáveis técnicos serem devidamente inscritos no conselho profissional competente;

b) Comprovação dos profissionais serem detentor(es) de capacidade técnica, comprovada por atestados, contratos, declarações e documentos afins, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente licitação.

c) Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ao objeto desta contratação.

IV.2. Técnico-Operacional

a) Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente, conforme o caso, da localidade da sede do licitante, em plena validade;

b) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

c) A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidos por currículos dos profissionais e fotos da sede da empresa e suas dependências.

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2



d) Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

e) Para fins do disposto nos requisitos de qualificação técnica a empresa a ser contratada, deverá comprovar sua notória especialização no campo de sua especialidade, demonstrando desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

7.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.

7.2. Condições de Execução:

7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato no PNCP ou em diário oficial do órgão, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21;

7.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Caucaia - CE, conforme demandas de suas unidades gestoras, nos horários de expediente regular do órgão.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'A. B.', 'R.', and 'F. H.']



Prefeitura de CAUCAIA



8.2. 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.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal 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.

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

8.7.3. O fiscal 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

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

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.]



Prefeitura de CAUCAIA



8.12. 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 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, aqueles em que assim couber, no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

9.1.6. 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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão

PREFEITURA DE CAUCAIA/CE

Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE - CEP: 61.600-970
CNPJ: 07.616.162/0001-06 - CGF: 06.920.270-2

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.]



Prefeitura de CAUCAIA



de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.1.8. 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.

10.2. Liquidação

10.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

10.2.1.1. O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

10.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

10.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada será solicitada da empresa contratada.

10.2.5. 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.

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

10.2.7. 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.

11.3. Prazo de pagamento

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

11.3.2. 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 IPCA-E de correção monetária.

12.4. Forma de pagamento

12.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na nota fiscal encaminhada.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'A. L.', 'J. S.', and 'C. S.']



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

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

12.4.3.1. 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.

12.5. Antecipação de pagamento

12.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

13.1. O processo de contratação será por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no Art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 3625/2023 e Art. 1º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020, conforme estabelecido no estudo técnico preliminar.

13.2. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da proponente de executar o objeto.

14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Conforme Tabela de Honorários da OAB/CE, nos termos do inciso V, Art. 58 da Lei Federal 8.906, de 04/07/1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia, e quantitativos definidos no estudo técnico preliminar, o valor da hora a ser pago é de R\$ 796,05 (setecentos e noventa e seis reais e cinco centavos), totalizando o valor estimado da contratação de R\$ 745.102,80 (Setecentos e Quarenta e Cinco Mil, Cento e Dois Reais e Oitenta Centavos).

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2025.

15.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias: 0501.04.122.0161.2.007.0000 – Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento; 0620.10.122.0161.2.015.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Saúde; 0701.08.122.0161.2.036.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Desenvolvimento Social; 0821.12.122.0161.2.053.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Educação; 0901.04.122.0161.2.086.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Infraestrutura; 1601.04.122.0161.2.104.0000 – Apoio Administrativo a Controladoria Geral do Município; 1801.04.181.0161.2.107.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Segurança; 2001.04.122.0161.2.110.0000 – Apoio Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural; 2201.04.122.0161.2.114.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Esporte e Juventude; 2601.04.122.0161.2.119.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Patrimônio e Transporte; 2701.04.122.0161.2.123.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental; 3201.04.122.0161.2.126.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Turismo e Cultura; 3301.09.122.0161.2.163.0000 – Apoio Administrativo ao IPMC; 3501.04.122.0161.2.139.0000 – Apoio Administrativo a Autarquia Municipal de Trânsito; 3601.18.122.0161.2.143.0000 – Apoio Administrativo ao IMAC; Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica.



Prefeitura de CAUCAIA

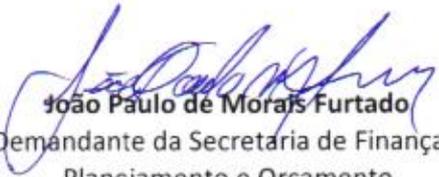


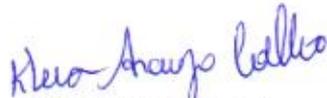
15.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ANEXO ÚNICO: Minuta do Contrato.

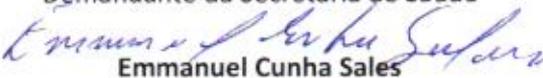
Caucaia - CE, 29 de janeiro de 2025.

Elaborado por:

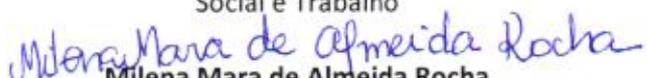

João Paulo de Moraes Furtado
Demandante da Secretaria de Finanças,
Planejamento e Orçamento


Kleia Araújo Coelho
Demandante da Secretaria de Educação

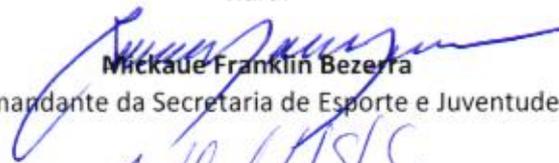

Rodrigo Garcia Soares
Demandante da Secretaria de Saúde


Emmanuel Cunha Sales
Demandante da Secretaria de Infraestrutura

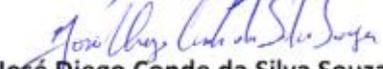

Alanna de Abreu Rodrigues Rocha
Demandante da Secretaria de Desenvolvimento
Social e Trabalho


Milena Mara de Almeida Rocha
Demandante da Secretaria de Desenvolvimento
Rural

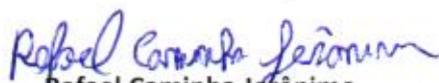

Jose Liverton Moreira
Demandante da Secretaria de Turismo e Cultura

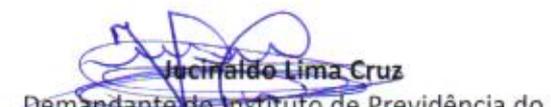

Mickaue Franklin Bezerra
Demandante da Secretaria de Esporte e Juventude

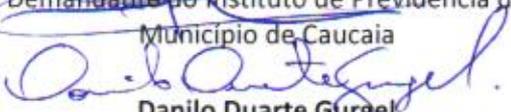

Cristiane César Hermes Maciel
Demandante da Secretaria Municipal de
Segurança Pública

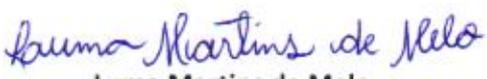

José Diego Conde da Silva Souza
Demandante da Secretaria Municipal de
Patrimônio e Transporte


Maria Erlania Moreira Brito
Demandante da Secretaria Municipal de
Planejamento Urbano e Ambiental


Rafael Caminha Jerônimo
Demandante da Autarquia Municipal de Trânsito


Lucivaldo Lima Cruz
Demandante do Instituto de Previdência do
Município de Caucaia


Danilo Duarte Gurgel
Demandante da Controladoria Geral do Município


Luma Martins de Melo
Demandante do Instituto de Meio Ambiente de
Caucaia