



TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Item	Unid	Descrição	Prazo	Valor Mensal	Valor Total
01	Serv.	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME DISPOSTO NO PRESENTE ESTUDO E NO TERMO DE REFERENCIA.	12 meses	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 MESES contados da regular publicação do contrato no PNCP, bem como do início da efetiva prestação dos serviços, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO E 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 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Face a natureza da aquisição, não foram identificados possíveis impactos ambientais relevantes.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução dos serviços deverá ocorrer em modelo híbrido:



Presencial

- Até 02 visitas mensais ao município;
- Reuniões técnicas com setores envolvidos;
- Análise in loco dos processos licitatórios.

Remoto

- Atendimento contínuo via e-mail, telefone e videoconferência;
- Análise de documentos e minutas;
- Acompanhamento da implementação das recomendações.

5.2 A solução deverá contemplar:

Auditoria e análise técnica

- Verificação de conformidade de processos licitatórios;
- Análise de editais, termos de referência, contratos e atas;
- Avaliação das fases:
 - planejamento;
 - seleção do fornecedor;
 - adjudicação e homologação;
 - execução contratual.

Avaliação de riscos

- Identificação de irregularidades e fragilidades;
- Diagnóstico de riscos em contratações públicas;
- Recomendações de melhorias e medidas corretivas.

Emissão de relatórios

- Relatórios técnicos periódicos;
- Pareceres de auditoria;
- Recomendações preventivas e corretivas.

Apoio técnico contínuo

- Orientações à equipe de licitações;
- Suporte ao controle interno;
- Esclarecimentos técnicos sob demanda.

6 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.
- 6.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



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

6.4 Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.5 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.

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

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

6.8 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.

6.9 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

Gestor do Contrato

6.11 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.

6.12 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.

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

6.14 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.



- 6.15 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.
- 6.16 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.
- 6.17 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 Os serviços serão pagos mensalmente, nos termos da fiscalização exercida.

Do recebimento

- 7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/21).
- 7.3 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.
- 7.4 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.9 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 ou materiais empregados, 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.
- 7.10 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.11 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.
- 7.8 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.



- 7.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 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:
- 7.13.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.
- 7.13.2 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.13.2 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.13.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.13.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10 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.
- 7.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12 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.

Liquidação

- 7.13 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.14 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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
- 7.15 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I - a data da emissão;
- II - os dados do contrato e do órgão contratante;
- III - o período respectivo de execução do contrato;
- IV - o valor a pagar; e
- IV - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;



- 7.17 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.18 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.19 Constatando-se, 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.
- 7.20 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.
- 7.21 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.
- 7.22 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.

Prazo de pagamento

- 7.23 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.24 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.25 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.26 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.27.1 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.
- 7.28 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.



Antecipação de pagamento

7.29 Não será permitida a antecipação de pagamento na presente contratação

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 A contratação será realizada por meio de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alíneas “c” da Lei 14.133/21.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global, com pagamento mensal pelos serviços prestados.

Exigências de habilitação

8.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio de verificação de habilitação nos sítios eletrônicos oficiais, nos documentos por ele abrangidos.

8.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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



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

Habilitação jurídica

- 8.14 Sociedade de Advogados; 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;
- 8.15 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.16 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.
- 8.17 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.18 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.19 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.
- 8.20 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.21 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;
- 8.22 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.23 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.24 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

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

8.25.1 O futuro contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor da contratação é de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais), para todo o período de 12 meses.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04.122.0002.2026 Manutenção das Ativ. Projetos Convênio Prestação de Contas e Licitação 33903900 Outros Serv. Terc. - P. Jurídica 1500000000 Recursos Não Vinculados de Impostos 0143

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

Ibiaí-MG, 01 de abril de 2026.

Waldívio Martins Melo Junior
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - JUSTIFICATIVA

1.1 Constitui objeto do presente estudo técnico preliminar a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

1.2 contratação se justifica pela necessidade de:

- Garantir a conformidade dos processos licitatórios com a Lei nº 14.133/2021, normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações aplicáveis;
- Prevenir falhas formais e materiais que possam ensejar apontamentos, glosas ou penalizações pelos órgãos de controle externo;
- Mitigar riscos de:
 - direcionamento de licitações;
 - fracionamento indevido de despesas;
 - sobrepreço e superfaturamento;
 - uso indevido de hipóteses de dispensa e inexigibilidade;
- Promover maior segurança jurídica nas contratações públicas;
- Fortalecer o controle interno e a governança administrativa;
- Apoiar tecnicamente os agentes públicos envolvidos (pregoeiro, comissão de contratação, gestores e setor demandante).

1.3 Considerando o alto grau de complexidade da legislação vigente e a constante fiscalização exercida pelos órgãos de controle, a contratação de auditoria especializada se mostra essencial e estratégica para a boa gestão dos recursos públicos.

2 ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL OU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1 A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional da Prefeitura Municipal de Ibiaí/MG, bem como às leis orçamentárias vigentes deste município (PPA, LDO e LOA).

3 ASPECTOS RELEVANTES DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.1 Trata-se de processo para prestação de serviços de notória especialização, cujo objeto não possui relação com contratação anterior.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratada deverá apresentar a documentação exigida abaixo:

4.2 Habilitação jurídica

4.2.1 Sociedade de advogados ou 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;



- 4.2.2** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.2.3** 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.
- 4.2.4** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 4.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.3.2** 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.
- 4.3.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.3.4** 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;
- 4.3.5** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.3.6** Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

4.4 Qualificação Econômico-Financeira

- 4.4.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.5 Qualificação Técnica

- 4.5.1** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade compatível com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 4.5.2** O futuro contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As especificações dos serviços foram informadas e elaboradas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração, para atendimento das demandas do Município de Ibiaí/MG, conforme justificativa apresentada.

6. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



A estimativa dos preços, conforme proposta apresentada pela empresa, e demais comprovação de sua viabilidade, é de: R\$78.000,00 (setenta e oito mil reais).

Item	Unid	Descrição	Prazo	Valor Mensal	Valor Total
01	Serv.	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME DISPOSTO NO PRESENTE ESTUDO E NO TERMO DE REFERENCIA.	12 meses	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00

7. LEVANTAMENTO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

A solicitação em relação a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, se mostra necessária face aos motivos apresentados na justificativa disposta no subitem.

O Município não possui na sua estrutura administrativa, em especial na Secretaria Municipal de Administração, profissionais para o suprimento da demanda de trabalho, sendo a contratação fundamental para a realização das ações necessárias na defesa dos interesses do Município.

Para assegurar a vantajosidade e a consonância com os princípios administrativos, procedeu-se a um levantamento de mercado a respeito dos serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica.

Foram analisados profissionais que atuam no ramo e as experiências similares em outros Municípios e referências disponibilizadas em fontes confiáveis, de modo a aferir custos, forma de atuação e resultados sendo constatado que a melhor proposta é a contratação do empresário individual Luciano Neres Rodrigues, inscrito no CNPJ: 26.238.290/0001-08.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, através de procedimentos para realização de contratação direta através de processo de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alíneas "c" da Lei 14.133/21.

O prazo de vigência da contratação é de **12 MESES** contados da regular publicação do contrato no PNCP, bem como do início da efetiva prestação dos serviços, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, face o baixo risco da contratação.

Face a natureza da contratação, não foram identificados possíveis impactos ambientais relevantes.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

A solução escolhida compreende a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, razão pela qual, fora definido a contratação do serviço de forma global, através do pagamento mensal.



10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

O resultado pretendido é a contratação/seleção da proposta mais vantajosa objetivando a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDITORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, VISANDO ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL, EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, através de profissional de notória especialização com capacidade para a prestação eficiente dos serviços a serem contratados.

Espera-se que a solução escolhida garanta uma contratação econômica do ponto de vista financeiro, com o pagamento de valores compatíveis com os cobrados pelo profissional no mercado, e eficiente em todos os aspectos, notadamente naqueles relacionados a resolução das demandas de maiores complexidades da Secretaria Municipal de Administração e departamento tributário e de fazenda do Município de Ibiaí/MG.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

A demanda será acompanhada pela equipe técnica responsável devidamente capacitada para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da contratação, incluindo o aceite da proposta, recebimento dos serviços e eventuais diligências no intuito de garantir a qualidade dos mesmos, não sendo necessário a implantação de ações para a adequação do ambiente do setor para o qual os serviços serão desenvolvidos.

12. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A equipe de gestão e fiscalização e Fiscalização será formada pelos seguintes servidores:

Gestão do Contrato:

NOME DO SERVIDOR	CARGO	SECRETARIA
WALDIVIO MARTINS MELO JUNIOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL	ADMINISTRAÇÃO

12.1.1. Fiscal Técnico:

FISCAL UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIDOR RESPONSÁVEL: JOÃO OMAR SOUSA SILVA
CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SETOR DE LOTAÇÃO: SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL

12.1.2 Fiscalização Técnica

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.

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

Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).



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

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.

12.1.3 Gestor do Contrato

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 fornecimento, 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.

- 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.
- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 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.
- 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.
- 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.
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando que os serviços serão prestados mediante a contratação de empresa com capacidade comprovada/notória especialização, para cumprimento do objeto, mediante o preenchimento de requisitos de habilitação; considerando a justificativa apresentada bem como a fundamentação para o tipo de escolha da solução; declaramos que a contratação é viável.

14 MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

FASE DE ANÁLISE: (X) Planejamento da Contratação () Seleção do Fornecedor () Gestão de Contrato
RISCO01: DEFINIÇÃO INCORRETA DA DEMANDA



Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
CAUSA/ORIGEM DO EVENTO DE RISCO: Análise da demanda insuficiente ou insatisfatória. Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso.			
Consequência/Dano			
Realizar a contratação de forma insatisfatória, em especial quanto a demanda de profissionais a serem disponibilizados pelo escritório ao Município, para a execução dos serviços, não sanando a necessidade da administração durante a vigência do Contrato.			
Ação Preventiva		Responsável	
Levantamento da demanda realizando relatórios e análises da prestação dos serviços.		Coordenação dos Setores demandantes: Secretaria municipal de Tributos e Fazenda.	
Ação de Contingência		Responsável	
Levantamento de nova demanda para realização de novo processo de contratação e.		Equipe de Planejamento da Contratações	
FASE DE ANÁLISE: () Planejamento da Contratação (X) Seleção do Prestador de Serviço () Gestão de Contrato			
RISCO02: ESCOLHA DE PRESTADOR QUE NÃO TENHA CAPACIDADE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Causa			
A empresa contratada possui qualidade técnica e experiência na prestação dos serviços a serem contratados, podendo ela ter dificuldade na prestação do serviço in loco ou outros fatores técnicos que comprometam a execução dos serviços.			
Consequência/Dano			
Suspensão da prestação dos serviços.			
Ação Preventiva		Responsável	
Realizar a verificação da capacidade da prestação dos serviços junto a empresa previamente.		Equipe da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	
Ação de Contingência		Responsável	
Notificar a empresa dentro do que preconiza a Lei.		Fiscais do contrato que são devidamente designados no processo.	
FASE DE ANÁLISE: () Planejamento da Contratação () Seleção do Fornecedor (X) Gestão de Contrato			
RISCO03: DESCUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUIAS EM RELAÇÃO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Causa			
Indisponibilidade de promover a prestação dos serviços em razão da indisponibilidade de pessoal, da discussão sobre os valores a serem recebidos e/ou pagamento pelo Município.			
Consequência/Dano			
Quebra de contrato; realização de novo processo de contratação.			
Ação Preventiva		Responsável	
Verificar previamente junto a empresa prestadora dos serviços possíveis problemas relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais.		Fiscais do contrato que são devidamente designados no processo.	
Ação de Contingência		Responsável	



Repassar os casos para o Gestor do Contrato, caso não solucionar a demanda junto a empresa, acionar o Setor Jurídico do Município.	Fiscais e Gestor do contrato que são devidamente designados no processo.
--	--

15 NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM AS EMPRESAS A SEREM CONTRATADAS

- 15.1 A contratação deverá observar as disposições das seguintes legislações:
- 15.2 Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações);
- 15.3 Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 15.4 Decreto Municipal nº 220, de 25 de janeiro de 2024, regulamenta a Lei 14.133/21;
- 15.5 Demais legislações aplicáveis à presente contratação.

16 CLASSIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO QUANTO À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI 12.527/2011)

- 16.1 Este documento tem o nível de acesso classificado como PÚBLICO.

Ibiaí-MG, 01 de abril de 2026.

Manuel Joaquim Guerra
Secretária Municipal de Governo