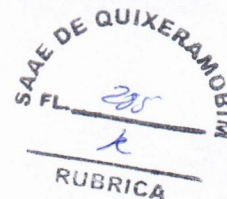




PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
PROCESSO Nº 17.27110125-PE



ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 170113110002

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - O presente termo tem como objeto o(a) **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO DE QUIXERAMOBIM**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 5.283/2024, de 08 de abril de 2024, no Decreto Municipal nº 5.284/2024, de 08 de abril de 2024, e nos demais normativos internos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	27572 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS	MÊS	12,00	R\$ 7.002,07	R\$ 84.024,84
				TOTAL: R\$ 84.024,84	

1.2 - O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), tendo em vista que s seus critérios de desempenho e qualidade são claramente definidos de maneira objetiva neste termo, seguindo as especificações comuns do mercado. É importante ressaltar que o nível de especialização e a complexidade do serviço não são justificativas suficientes para evitar a classificação dos serviços como comuns, uma vez que a técnica necessária para sua realização é amplamente reconhecida no mercado e está detalhada neste Termo de Referência.

1.3 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 - O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 - O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - A fundamentação da contratação, incluindo a justificativa da demanda, os critérios utilizados para definição dos quantitativos e demais elementos técnicos e administrativos, encontra-se detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), elaborados nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e apresentados como anexo a este Termo de Referência.

2.2 - A análise quanto à existência de previsão da presente contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) está devidamente registrada no respectivo ETP, que integra este processo administrativo.

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:

4.1 - Sustentabilidade

4.1.1 - A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas ambientais vigentes aplicáveis ao objeto da contratação, adotando medidas sustentáveis sempre que viáveis e compatíveis com a execução dos serviços, conforme

diretrizes de responsabilidade socioambiental.

4.2 - Da participação de consórcios

4.2.1 - Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que atendam aos requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, incluindo a necessidade de comprovação individual de regularidade fiscal e trabalhista, bem como a apresentação de compromisso de constituição do consórcio nos termos do edital.

4.3 - Subcontratação

4.3.1 - A subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação não será permitida, considerando que o serviço pode ser prestado integralmente por uma única empresa do ramo, conforme pesquisa de mercado.

4.4 - Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

4.5 - Garantia da contratação

4.5.1 - A exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, não será aplicada, tendo em vista a natureza do objeto e a ausência de previsão normativa que justifique sua adoção neste caso.

4.6 - Vistoria

4.6.1 - Não será exigida vistoria prévia ao local de execução dos serviços, considerando que a prestação dos serviços de assessoria e consultoria não depende de condições físicas específicas do ambiente. Todas as informações necessárias para a formulação das propostas encontram-se devidamente detalhadas no Termo de Referência/Projeto Básico.

4.7 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.7.1 - Caso haja acesso a dados pessoais no âmbito da execução contratual, as partes se obrigam a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), garantindo confidencialidade, integridade e segurança no tratamento de dados pessoais.

4.8 - Requisitos de Qualificação

4.8.1 - Habilitação Geral

Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica e profissional, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista.

4.8.2 - Exigências de Habilitação

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira serão disciplinadas no Edital/Aviso de Contratação Direta, conforme legislação vigente.

4.8.3 - Declaração de Conhecimento das Condições da Contratação

4.8.3.1 - A licitante deverá apresentar declaração formal de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento do objeto.

4.8.3.2 - Essa declaração poderá ser assinada pelo responsável técnico da licitante.

4.8.4 - Inscrição e Regularidade Profissional (da empresa)

4.8.4.1 - A licitante deverá apresentar comprovante de inscrição e regularidade da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, em razão da natureza administrativa e gerencial predominante das atividades a serem desempenhadas no âmbito do controle interno, planejamento, governança e conformidade administrativa.

Justificativa técnica: A exigência de registro no CRA decorre da natureza administrativa, gerencial e organizacional do objeto, que envolve análise de processos, controles internos, governança e suporte técnico-administrativo, atividades típicas da Administração segundo a Lei nº 4.769/65 e normativos do Sistema CFA/CRA's. Tal requisito assegura que a empresa está legalmente habilitada para prestar serviços de consultoria especializada em gestão e controle interno.

4.8.4.2 - Empresas estrangeiras atenderão à exigência mediante solicitação de registro no CRA no momento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
PROCESSO Nº 17.27110125-PE



assinatura do contrato.

4.8.5 – Qualificação Técnico-Operacional

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis, em características, relevância e complexidade, com o objeto desta contratação.

4.8.5.1 – Características Mínimas para Comprovação

4.8.5.1.1 – Compatibilidade Técnica

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante executou serviços de assessoria e consultoria em áreas correlatas ao objeto, tais como controle interno, patrimônio, almoxarifado, rotinas administrativas e atividades de suporte institucional.

4.8.5.1.2 – Complexidade do Objeto

O serviço comprovado deverá apresentar nível de complexidade operacional equivalente ou superior ao da presente contratação, assegurando que a licitante possui capacidade técnica consolidada para executar o escopo previsto.

4.8.5.1.3 – Lapso Temporal Mínimo

Somente serão aceitos atestados relativos a serviços executados por período mínimo de 12 (doze) meses, observando-se o disposto no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, de forma a garantir a continuidade, estabilidade e a efetiva comprovação da experiência profissional.

4.8.5.1.4 – Emissão do Atestado

O atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, identificar o signatário e conter declaração expressa da boa execução dos serviços.

4.8.5.1.5 – Somatório de Atestados

Será admitido o somatório de atestados, desde que todos sejam compatíveis com o objeto e demonstrem, em conjunto, a execução de atividades equivalentes, em características e complexidade, ao escopo desta contratação.

4.8.5.1.6 – Atestados em Nome da Matriz ou Filial

Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

4.8.6 – Capacidade Técnico-Profissional (equipe mínima)

A licitante deverá indicar, no mínimo, 02 (dois) profissionais, com as seguintes qualificações:

a) 01 (um) Administrador, com formação superior em Administração e registro ativo no CRA, que atuará como responsável técnico pela execução do objeto, considerando a natureza administrativa e gerencial dos serviços de controle interno, governança e estruturação de processos;

b) 01 (um) Contador ou técnico contábil, com registro ativo no CRC, para atendimento das rotinas que possuam interface técnico-contábil, especialmente nas áreas de patrimônio, almoxarifado, conformidade da despesa, conciliação físico-contábil e análise documental.

Justificativa técnica:

A composição mínima da equipe decorre da necessidade de assegurar cobertura técnica completa sobre as atividades previstas. A natureza do objeto exige profissional Administrador como responsável técnico, dada a predominância de atividades administrativas, gerenciais e de controle interno. Entretanto, as rotinas de patrimônio, almoxarifado e conformidade da despesa possuem interseções com práticas contábeis, exigindo suporte complementar de profissional Contador, garantindo segurança técnica, mitigação de riscos e aderência às melhores práticas adotadas pelos órgãos de controle e pela Administração Pública.

4.8.6.1 – Os profissionais deverão apresentar declaração formal de compromisso em integrar a equipe em caso de êxito.

4.9 – Do instrumento contratual

4.9.1 – Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

4.10 - Das exigências gerais

4.10.1 - Os serviços de assessoria e consultoria propostos pelas licitantes deverão atender, obrigatoriamente, a todas as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência. Caso contrário, será exigida a imediata correção ou reexecução dos serviços pela empresa vencedora do certame, que arcará com todos os custos necessários para a adequação e reexecução, sem custos adicionais para a Contratante.

4.10.2 - O preço apresentado pela licitante deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como taxas, tributos, encargos sociais, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas envolvidas na prestação dos serviços, além de deduzidos eventuais descontos concedidos.

4.10.3 - A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma a garantir a qualidade e a conformidade com as normas e boas práticas aplicáveis à área de assessoria e consultoria, de modo a atender às necessidades da Contratante conforme descrito no Termo de Referência.

4.10.4 - Todos os custos relativos à execução dos serviços de assessoria e consultoria, incluindo as despesas com mão de obra, taxas, impostos e quaisquer outras despesas associadas, serão de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.

4.10.5 - A aceitação dos serviços prestados não exime a empresa contratada da responsabilidade por falhas na execução ou descumprimento das especificações técnicas. Caso sejam identificadas não conformidades, omissões ou defeitos posteriores, a contratada será notificada para corrigir, ajustar ou reexecutar os serviços, sem ônus adicionais para a Administração.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O presente modelo de execução do objeto estabelece as condições, requisitos e responsabilidades para a adequada prestação dos serviços contratados, de forma a garantir eficiência, cumprimento dos prazos e atendimento integral às especificações definidas pela Administração. Todas as disposições aqui previstas deverão ser observadas pela Contratada durante toda a vigência contratual.

5.1 - Da especificação detalhada dos serviços:

5.1.1 - Atividades Gerais de Consultoria em Controle Interno

- Prestação de serviços especializados de consultoria técnica na área de controle interno, abrangendo a análise, estruturação e monitoramento de rotinas e fluxos administrativos, com vistas à melhoria da governança, regularidade da despesa pública e conformidade normativa.
- Apoio na elaboração de minutas de normatização interna, pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento e desempenho de atividades vinculadas ao Sistema de Controle Interno.
- Apoio na análise da documentação relativa à despesa pública, incluindo os atos de empenho, liquidação e pagamento, de forma a verificar sua conformidade legal e regularidade dos procedimentos.
- Avaliação sistemática da efetividade dos controles administrativos implementados, com emissão de pareceres técnicos e sugestões de aprimoramento.
- Verificação da conformidade dos atos administrativos em relação às metas, programas e resultados institucionais esperados.
- Análise da qualidade e integridade das informações gerenciais utilizadas na tomada de decisão, com emissão de relatórios de confiabilidade.
- Apoio na identificação de riscos e práticas que possam causar desperdícios, fraudes ou alocação ineficiente dos recursos, com proposição de medidas corretivas e preventivas.
- Realização de capacitações presenciais e online, de forma contínua, abordando a legislação vigente, jurisprudências e boas práticas de controle, voltadas à atuação dos servidores na execução das atividades institucionais.
- Aplicação de oficinas, palestras e atividades práticas interativas, com estudo de casos reais e soluções alinhadas ao entendimento dos órgãos de controle externo.
- Revisão e otimização de processos administrativos e operacionais, visando à eficiência e à transparência da gestão.
- Fornecimento de subsídios técnicos para a tomada de decisão gerencial, por meio de relatórios e análises

que contribuam com a efetividade da administração.

- Apoio na análise de relatórios e recomendações oriundas de auditorias internas ou dos órgãos de controle externo, propondo medidas corretivas ou preventivas em conjunto com o setor de controle interno.
- Elaboração de relatórios e pareceres técnicos, quando solicitado, para fundamentar orientações na área de controle interno.

5.1.2 - Área de Patrimônio

- Consultoria sobre procedimentos de controle da movimentação e regularização dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da Autarquia, conforme normas do TCE/CE.
- Apoio à realização de inventários, controle de emplaquetamento (etiquetagem), conciliação físico-contábil e tratamento de bens inservíveis, danificados, furtados ou com baixa patrimonial.
- Orientação para a implantação e manutenção de sistema informatizado de gestão patrimonial, incluindo a estruturação de cadastros, fichas de carga e termos de transferência.
- Auxílio na elaboração de manuais de procedimentos patrimoniais e recomendações para avaliação, reavaliação, alienação e documentação dos bens.
- Emissão de relatórios sobre situação patrimonial e recomendações técnicas para melhoria da gestão dos bens.
- Realização de orientações e capacitações presenciais e online voltadas à gestão patrimonial.

5.1.3 - Área de Almoxarifado

- Consultoria sobre padronização e controle dos processos de entrada, armazenamento, saída e estoque de materiais, conforme legislação vigente e normativas do TCE/CE.
- Apoio à organização de almoxarifado, com orientação sobre classificação de materiais, cadastro, controle de consumo, conciliação com contabilidade e fluxos de requisições.
- Assessoria na elaboração de manuais e rotinas internas de controle de almoxarifado.
- Análise de sistemas informatizados de controle de materiais e recomendação de boas práticas para controle de estoque mínimo, máximo e inventários regulares.
- Emissão de relatórios técnicos e recomendações para aprimoramento da gestão de materiais.
- Apoio na identificação de riscos operacionais relacionados à estocagem inadequada, vencimento de materiais e extravios, com emissão de orientações corretivas.
- Realização de orientações e capacitações presenciais e online voltadas à gestão de almoxarifado.

5.1.4 - Área de Frota

- Consultoria sobre os procedimentos de gestão de frota, com foco na organização, manutenção e controle de veículos, consumo de combustível e registro das operações.
- Orientação sobre a estruturação de rotinas de controle de uso, agendamento de viagens, abastecimento e check-in/check-out da frota.
- Análise dos registros e documentos relacionados à frota, com recomendações para padronização e adequação às exigências legais.
- Apoio na gestão do ciclo de vida dos veículos, incluindo sugestões para descarte, alienação, substituição ou reaproveitamento.
- Elaboração de relatórios e pareceres sobre eficiência da frota e conformidade dos controles internos.
- Assessoria na organização e arquivamento dos documentos da frota, tais como registros de manutenção, abastecimento, ordens de serviço e relatórios de viagens, garantindo sua conformidade com as exigências dos órgãos de controle.
- Realização de orientações e capacitações presenciais e online voltadas à gestão da frota.

As orientações e capacitações descritas serão realizadas conforme cronograma presencial mínimo e atendimentos remotos definidos no item 5.2 a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
PROCESSO Nº 17.27110125-PE



5.2 - Carga Horária e Equipe Técnica

5.2.1 - Carga horária presencial

5.2.1.1 - A Contratada deverá disponibilizar profissional(is) para atendimento presencial por, no mínimo, 02 (dois) dias semanais, permanecendo no local por período não inferior a 4 (quatro) horas por dia de comparecimento.

5.2.1.2 - O cronograma de atendimento será previamente acordado com a Administração e poderá ser ajustado conforme a demanda.

5.2.2 - Carga horária não presencial (atendimento remoto)

5.2.2.1 - Os atendimentos remotos serão realizados exclusivamente em dias úteis, no horário comercial praticado pela Administração, por meio de e-mail, telefone, aplicativos de mensagens ou outras ferramentas oficiais de comunicação.

5.2.2.2 - As respostas deverão ser prestadas no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, assegurando análise técnica adequada e emitidas apenas por profissionais habilitados.

5.2.3 - Qualificação da equipe técnica

5.2.3.1 - Todos os atendimentos, presenciais ou remotos, deverão ser realizados por profissional(is) devidamente qualificado(s), com formação compatível com a área de atuação e, quando aplicável, registro ativo no conselho de classe competente.

5.2.3.2 - A comprovação da qualificação será feita mediante apresentação de documentação profissional correspondente.

5.2.4 - Substituição de profissional

5.2.4.1 - Em caso de afastamento, substituição definitiva ou impedimento de profissional designado, a Contratada deverá indicar substituto com qualificação equivalente ou superior, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, mediante aprovação prévia da Administração.

5.2.5 - Complementaridade da execução

5.2.5.1 - Os atendimentos presenciais e remotos são complementares entre si, devendo assegurar a disponibilidade permanente da Contratada para o suporte técnico e a solução das demandas relacionadas ao objeto contratado.

5.3 - Condições de Execução dos Serviços

5.3.1 - Os serviços deverão iniciar no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviço ou documento equivalente.

5.3.2 - Solicitações de prorrogação de prazo deverão ser formalmente justificadas e dependerão de aprovação do órgão contratante, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, nos termos do art. 137, V, da Lei nº 14.133/2021.

5.3.3 - O prazo de execução contratual será de **12 (DOZE) MESES**.

5.3.4 - Os serviços deverão ser executados no endereço do órgão contratante ou no local indicado na Ordem de Execução de Serviço, sempre em dias úteis e no horário de expediente, salvo previsão diversa justificada.

5.3.5 - A Contratada responderá integralmente pela qualidade dos serviços, devendo corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, omissões ou vícios detectados durante a execução, no prazo definido pela Administração.

5.3.6 - A Contratada deverá colaborar integralmente com a fiscalização designada, auditorias internas e externas, e órgãos de controle, fornecendo todas as informações e documentos solicitados.

5.3.7 - A Contratada e sua equipe técnica deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados obtidos em razão da execução do contrato, não podendo utilizá-los para qualquer outro fim.

5.4 - Garantia e Manutenção

5.4.1 - A Contratada compromete-se a manter a qualidade e conformidade dos serviços durante toda a vigência contratual, assumindo a obrigação de corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, omissões ou vícios técnicos

identificados, nos prazos determinados pela Administração.

5.5 - Procedimentos de Transição ou Finalização do Contrato

5.5.1 - Ao término ou rescisão do contrato, a contratada deverá:

- a) Entregar relatórios finais e documentos comprobatórios da execução, contendo descrição das atividades, resultados obtidos e eventuais pendências;
- b) Realizar transferência de conhecimento, orientações e informações necessárias à continuidade dos trabalhos;
- c) Restituir, em perfeitas condições, todos os materiais, dados, senhas, arquivos e documentos fornecidos pela Administração;
- d) Cumprir integralmente as obrigações contratuais até o último dia de vigência;
- e) Participar de reunião de encerramento, se solicitada.

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.2 - A gestão do contrato será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, para acompanhar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual. As atribuições do servidor designado para gestão do contrato estão estabelecidas na Lei Complementar nº 102/2024, de 17 de janeiro de 2024, da Prefeitura Municipal de Quixeramobim.

6.3 - A fiscalização da contratação será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato. As atribuições do servidor designado para fiscalização do contrato estão estabelecidas na Lei Complementar nº 102/2024, de 17 de janeiro de 2024, da Prefeitura Municipal de Quixeramobim.

6.3.1 - Na hipótese da contratação de terceiros prevista no artigo anterior, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

6.4 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*), formalmente designados.

6.6 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.7 - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.8 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.9 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.10 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.11 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.12 - 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.

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

6.14 - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

6.14.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

6.16 - Regulamentos e Normativos internos devem ser obedecidos durante a vigência desta Contratação.

7 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 - As penalidades aplicáveis ao contratado seguirão as disposições previstas no Edital e na Minuta do Contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela administração, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

8.3 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

8.5 - 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.

8.6 - A Contratada 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.

8.7 - 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.

8.8 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.9 - 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.

8.10 - 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 consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.10.1 - 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.

8.10.2 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.10.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

8.11 - 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.

8.12 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13 - 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

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

8.14.1 - o prazo de validade;

8.14.2 - a data da emissão;

8.14.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4 - o período respectivo de execução do contrato;

8.14.5 - o valor a pagar; e

8.14.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.16 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sistemas oficiais de consulta pública ou mediante apresentação da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.17 - A Administração deverá realizar consulta aos sistemas oficiais de registro fiscal e cadastral para:

8.17.1 - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.17.2 - identificar possíveis restrições que impeçam a participação em licitação ou contratação, tais como proibição de contratar com a Administração Pública.

8.18 - Constatando-se irregularidade fiscal ou cadastral 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.

Prazo de pagamento

8.19 - O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste termo.

8.20 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao objeto

efetivamente entregue.

8.21 - A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pelo contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

Forma de pagamento

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

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

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

8.25 - 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.

Reajuste

8.26 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.27 - Após o interregno de um ano, contados da data do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**.

8.28 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.29 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.30 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.31 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.32 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.33 - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 - O Fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2 - A justificativa para parcelamento ou não da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9.3 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são aquelas usualmente aplicáveis à maioria dos objetos de contratação, conforme estabelecido no Edital do processo licitatório.

9.4 - Os critérios para habilitação econômico-financeira e qualificação técnica que o licitante deve atender estarão em conformidade com o que for determinado no Edital do processo licitatório.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 84.024,84 (OITENTA E QUATRO MIL E VINTE E QUATRO REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste termo.

10.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução

do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Unidade Gestora SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO para o Exercício de 2026.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária/elemento e subelemento de despesas/fonte de recursos:

- 17 01 17 122 0001 2.127 3.3.90.39.05 1899000000

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

12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

12.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

12.2 - Eventuais alterações do objeto desta contratação reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, no que couber.

12.4 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

13 - FORO:

13.1 - Fica eleito o Foro da comarca do Município de Quixeramobim, Estado do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência que não puderem ser compostos pela conciliação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 170113110002

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar, analisar e justificar os cenários e alternativas existentes para o atendimento da demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda - DFD nº 13110002 e seus anexos, apontando de forma clara a necessidade administrativa e a solução mais adequada para sua satisfação.

1.2 - O presente documento busca demonstrar a viabilidade técnica, econômica e operacional da contratação, bem como fornecer as informações indispensáveis para subsidiar o respectivo processo, em estrita observância ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e aos normativos internos aplicáveis.

1.3 - Além de motivar as escolhas realizadas, este ETP busca evidenciar o alinhamento da contratação com os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), com a política institucional de planejamento de contratações e com a estratégia de fortalecimento da governança do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM.

1.4 - A elaboração do ETP é, portanto, etapa essencial da fase de planejamento da contratação, assegurando:

- a. a correta caracterização da necessidade;
- b. a avaliação das soluções disponíveis e respectivas vantagens e desvantagens;
- c. a justificativa técnica da alternativa escolhida; e
- d. a vinculação da contratação às necessidades permanentes do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM e ao interesse público.

2 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I)

2.1 - O(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM identifica a necessidade de contratação de serviços de assessoria e consultoria para apoiar a execução de suas atividades institucionais. A ausência de suporte técnico especializado pode comprometer a qualidade da tomada de decisão, a eficiência dos processos administrativos e operacionais, bem como a conformidade com normativos aplicáveis, impactando diretamente o cumprimento da missão institucional.

Dessa forma, torna-se imprescindível a adoção de medidas para viabilizar a prestação dos serviços demandados, garantindo que sejam executados com qualidade, tempestividade e alinhamento às necessidades da Administração, conforme detalhado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e seus anexos.

2.2 - Justificativa da contratação:

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Quixeramobim enfrenta desafios complexos e em constante evolução relacionados ao controle interno e à gestão eficiente dos atos públicos. A eficácia e a conformidade desses processos são fundamentais para garantir a transparência, a legalidade e a eficiência no uso dos recursos públicos.

Visando aprimorar o controle interno e garantir o bom e correto funcionamento dos atos administrativos, é essencial a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica-administrativa. O objetivo principal é proporcionar orientação contínua, acompanhamento efetivo, capacitação e treinamento aos servidores da Autarquia, de forma a assegurar a implementação de melhores práticas e o cumprimento das normativas vigentes.

A assessoria especializada fornecerá suporte técnico na identificação e mitigação de riscos, além de orientações sobre as melhores práticas em controle interno. Isso permitirá a correção de desvios e a melhoria contínua dos processos administrativos. A capacitação contínua dos servidores é fundamental para a adequação às normas e regulamentos em constante atualização, promovendo maior eficiência e efetividade nas atividades da Autarquia.

A consultoria também auxiliará na revisão e atualização dos procedimentos internos, contribuindo para a conformidade com a legislação e a transparência nos atos administrativos, sendo crucial para a manutenção da integridade e da confiança pública na gestão da Autarquia.

A contratação justifica-se ainda pela necessidade de aperfeiçoamento das práticas administrativas na administração pública, com o controle interno sendo um instrumento de suporte à governança para revisão e aprimoramento das atividades desenvolvidas. Busca-se garantir maior confiabilidade, credibilidade e segurança na execução dos atos administrativos, prevenir riscos e evitar falhas que possam comprometer a legalidade e a economicidade da despesa pública.

Dessa forma, a contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica-administrativa é uma medida estratégica para fortalecer o controle interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Quixeramobim, promovendo ganhos em eficiência, transparência e segurança institucional.

Importa destacar que a presente justificativa encontra respaldo nas disposições da Instrução Normativa nº 01/2017, do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará — ainda em vigor conforme normativa do TCE-CE —, que estabelece diretrizes para a criação, manutenção e coordenação dos Sistemas de Controle Interno no âmbito dos Poderes Municipais, reconhecendo sua obrigatoriedade constitucional e seu papel estratégico na prevenção de irregularidades e no apoio ao controle externo. Além disso, a recente Instrução Normativa TCE-CE nº 01/2025 também reforça o protagonismo dos sistemas de controle interno no âmbito da prestação de contas e da responsabilização dos gestores, reiterando a importância de estruturas sólidas, atuantes e bem assessoradas.

Ademais, a contratação anterior dos referidos serviços foi formalizada por meio do Contrato nº 0201.06.2025. Apesar da natureza contínua do objeto, a contratada manifestou formalmente o desinteresse na prorrogação contratual, inviabilizando a extensão da vigência originalmente prevista. Diante disso, torna-se necessária a instauração de novo processo de contratação, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços, sem

solução de continuidade.

3 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, §1º, II)

3.1 - A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2026.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)

4.1 - Sustentabilidade

4.1.1 - A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas ambientais vigentes aplicáveis ao objeto da contratação, adotando medidas sustentáveis sempre que viáveis e compatíveis com a execução dos serviços, conforme diretrizes de responsabilidade socioambiental.

4.2 - Da participação de consórcios

4.2.1 - Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que atendam aos requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, incluindo a necessidade de comprovação individual de regularidade fiscal e trabalhista, bem como a apresentação de compromisso de constituição do consórcio nos termos do edital.

4.3 - Subcontratação

4.3.1 - A subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação não será permitida, considerando que o serviço pode ser prestado integralmente por uma única empresa do ramo, conforme pesquisa de mercado.

4.4 - Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

4.5 - Garantia da contratação

4.5.1 - A exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, não será aplicada, tendo em vista a natureza do objeto e a ausência de previsão normativa que justifique sua adoção neste caso.

4.6 - Vistoria

4.6.1 - Não será exigida vistoria prévia ao local de execução dos serviços, considerando que a prestação dos serviços de assessoria e consultoria não depende de condições físicas específicas do ambiente. Todas as informações necessárias para a formulação das propostas encontram-se devidamente detalhadas no Termo de Referência/Projeto Básico.

4.7 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.7.1 - Caso haja acesso a dados pessoais no âmbito da execução contratual, as partes se obrigam a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), garantindo confidencialidade, integridade e segurança no tratamento de dados pessoais.

4.8 - Requisitos de Qualificação

4.8.1 - Habilitação Geral

Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica e profissional, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista.

4.8.2 - Exigências de Habilitação

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira serão disciplinadas no Edital/Aviso de Contratação Direta, conforme legislação vigente.

4.8.3 - Declaração de Conhecimento das Condições da Contratação

4.8.3.1 - A licitante deverá apresentar declaração formal de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento do objeto.

4.8.3.2 - Essa declaração poderá ser assinada pelo responsável técnico da licitante.

4.8.4 - Inscrição e Regularidade Profissional (da empresa)

4.8.4.1 - A licitante deverá apresentar comprovante de inscrição e regularidade da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, em razão da natureza administrativa e gerencial predominante das atividades a serem desempenhadas no âmbito do controle interno, planejamento, governança e conformidade administrativa.

Justificativa técnica: A exigência de registro no CRA decorre da natureza administrativa, gerencial e organizacional do objeto, que envolve análise de processos, controles internos, governança e suporte técnico-administrativo, atividades típicas da Administração segundo a Lei nº 4.769/65 e normativos do Sistema CFA/CRA's. Tal requisito assegura que a empresa está legalmente habilitada para prestar serviços de consultoria especializada em gestão e controle interno.

4.8.4.2 - Empresas estrangeiras atenderão à exigência mediante solicitação de registro no CRA no momento da assinatura do contrato.

4.8.5 - Qualificação Técnico-Operacional

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis, em características, relevância e complexidade, com o objeto desta contratação.

4.8.5.1 - Características Mínimas para Comprovação

4.8.5.1.1 - Compatibilidade Técnica

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante executou serviços de assessoria e consultoria em áreas correlatas ao objeto, tais como controle interno, patrimônio, almoxarifado, rotinas administrativas e atividades de suporte institucional.

4.8.5.1.2 - Complexidade do Objeto

O serviço comprovado deverá apresentar nível de complexidade operacional equivalente ou superior ao da presente contratação, assegurando que a licitante possui capacidade técnica consolidada para executar o escopo previsto.

4.8.5.1.3 - Lapso Temporal Mínimo

Somente serão aceitos atestados relativos a serviços executados por período mínimo de 12 (doze) meses, observando-se o disposto no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, de forma a garantir a continuidade, estabilidade e a efetiva comprovação da experiência profissional.

4.8.5.1.4 - Emissão do Atestado

O atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, identificar o signatário e conter declaração expressa da boa execução dos serviços.

4.8.5.1.5 - Somatório de Atestados

Será admitido o somatório de atestados, desde que todos sejam compatíveis com o objeto e demonstrem, em conjunto, a execução de atividades equivalentes, em características e complexidade, ao escopo desta contratação.

4.8.5.1.6 - Atestados em Nome da Matriz ou Filial

Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

4.8.6 - Capacidade Técnico-Profissional (equipe mínima)

A licitante deverá indicar, no mínimo, 02 (dois) profissionais, com as seguintes qualificações:

a) 01 (um) Administrador, com formação superior em Administração e registro ativo no CRA, que atuará como responsável técnico pela execução do objeto, considerando a natureza administrativa e gerencial dos serviços de controle interno, governança e estruturação de processos;

b) 01 (um) Contador ou técnico contábil, com registro ativo no CRC, para atendimento das rotinas que possuam interface técnico-contábil, especialmente nas áreas de patrimônio, almoxarifado, conformidade da despesa, conciliação físico-contábil e análise documental.

Justificativa técnica:

A composição mínima da equipe decorre da necessidade de assegurar cobertura técnica completa sobre as

atividades previstas. A natureza do objeto exige profissional Administrador como responsável técnico, dada a predominância de atividades administrativas, gerenciais e de controle interno. Entretanto, as rotinas de patrimônio, almoxarifado e conformidade da despesa possuem interseções com práticas contábeis, exigindo suporte complementar de profissional Contador, garantindo segurança técnica, mitigação de riscos e aderência às melhores práticas adotadas pelos órgãos de controle e pela Administração Pública.

4.8.6.1 - Os profissionais deverão apresentar declaração formal de compromisso em integrar a equipe em caso de êxito.

4.9 - Do instrumento contratual

4.9.1 - Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

4.10 - Das exigências gerais

4.10.1 - Os serviços de assessoria e consultoria propostos pelas licitantes deverão atender, obrigatoriamente, a todas as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência. Caso contrário, será exigida a imediata correção ou reexecução dos serviços pela empresa vencedora do certame, que arcará com todos os custos necessários para a adequação e reexecução, sem custos adicionais para a Contratante.

4.10.2 - O preço apresentado pela licitante deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como taxas, tributos, encargos sociais, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas envolvidas na prestação dos serviços, além de deduzidos eventuais descontos concedidos.

4.10.3 - A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma a garantir a qualidade e a conformidade com as normas e boas práticas aplicáveis à área de assessoria e consultoria, de modo a atender às necessidades da Contratante conforme descrito no Termo de Referência.

4.10.4 - Todos os custos relativos à execução dos serviços de assessoria e consultoria, incluindo as despesas com mão de obra, taxas, impostos e quaisquer outras despesas associadas, serão de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora do certame, não cabendo à Contratante qualquer ônus adicional.

4.10.5 - A aceitação dos serviços prestados não exime a empresa contratada da responsabilidade por falhas na execução ou descumprimento das especificações técnicas. Caso sejam identificadas não conformidades, omissões ou defeitos posteriores, a contratada será notificada para corrigir, ajustar ou reexecutar os serviços, sem ônus adicionais para a Administração.

5 - ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO (art. 18, §1º, IV)

5.1 - Os quantitativos previstos referem-se à prestação de serviços de assessoria e consultoria de forma mensal, pelo período de 12 (DOZE) MESES. A quantidade fixa mensal foi estabelecida com base na necessidade de manutenção de serviços especializados e contínuos, essenciais para o bom funcionamento da instituição ao longo do período contratual. Essa definição foi realizada considerando a natureza das atividades do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM, que exigem apoio constante para a execução e aprimoramento das operações, atendendo às demandas estratégicas e operacionais do órgão ao longo de sua vigência.

Destaca-se que, com o objetivo de evitar duplicidade de informações e conferir maior clareza e concisão ao presente documento, a relação detalhada dos itens, com suas respectivas quantidades e valores unitários estimados, está apresentada no item 7.2 - Especificação dos Valores por Item.

6 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V)

6.1 - Pesquisa de Contratações Anteriores e Práticas de Mercado

Para embasar a presente contratação e garantir que a Administração escolha a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional, foi realizado levantamento de mercado voltado especificamente à contratação de serviços de assessoria e consultoria em controle interno e apoio à conformidade administrativa e regulatória.

Foram consultadas, entre outras, as seguintes fontes de informação:

- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para análise de contratações similares voltadas ao fortalecimento de controles internos, patrimônio, almoxarifado, frota e conformidade da despesa em diversos entes da Federação;
- Portal de Licitações dos Municípios administrado pelo TCE/CE, para identificação de contratações realizadas

por Câmaras Municipais, Prefeituras, Autarquias e Serviços Autônomos de Água e Esgoto, permitindo visualizar exigências técnicas, escopo dos serviços, critérios de julgamento e valores praticados na região;

- Editais, Termos de Referência e estudos técnicos de outros órgãos, nos quais se identificou padrão de contratação de consultorias especializadas para atendimento às exigências dos Tribunais de Contas, em especial aquelas relacionadas à estruturação de sistemas de controle interno, conformidade da despesa, conciliação físico-contábil de bens e adequação a instruções normativas específicas;
- Experiências anteriores deste e de outros órgãos públicos, nas quais a contratação de consultoria em controle interno foi utilizada para estruturar rotinas de patrimônio, almoxarifado, frota, elaboração de relatórios gerenciais e atendimento às normativas do controle externo.

O levantamento evidenciou que:

- há oferta consolidada no mercado de empresas especializadas em consultoria de controle interno, com atuação focada em órgãos municipais e entidades da administração indireta;
- as contratações costumam envolver apoio direto às rotinas de despesa, patrimônio, almoxarifado, frota e conformidade regulatória, com enfoque em exigências de instruções normativas dos Tribunais de Contas;
- a prática predominante é a contratação de empresa especializada, em regra por 12 (doze) meses, com renovação subsequente, dada a natureza continuada do suporte e a necessidade de acompanhamento permanente das rotinas de controle interno.

A partir dessa pesquisa, foram delineadas as alternativas de solução passíveis de adoção pelo(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM.

6.2 - Análise das alternativas disponíveis

Diante dos dados obtidos, foram consideradas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

- Solução 01: Contratação de empresa especializada em consultoria em controle interno;
- Solução 02: Execução das atividades por meio da equipe interna do órgão (estrutura própria).

Solução 01 - Contratação de empresa especializada em consultoria em controle interno

Consiste na contratação de empresa com atuação comprovada na área de controle interno e apoio à conformidade administrativa, para prestar serviços de consultoria, orientação técnica, acompanhamento das rotinas e capacitação dos servidores do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM.

Vantagens:

- Especialização técnica: empresas dessa natureza possuem equipe multidisciplinar (administração, contabilidade e áreas afins), com experiência acumulada em controles de patrimônio, almoxarifado, frota, conformidade da despesa e atendimento às exigências dos Tribunais de Contas;
- Atualização normativa contínua: acompanhamento permanente de alterações legislativas, jurisprudenciais e normativas que impactam o controle interno e a prestação de contas, proporcionando maior segurança jurídica à gestão;
- Visão metodológica e padronização: a consultoria contribui para desenhar fluxos, rotinas, formulários e instrumentos de controle padronizados, facilitando o monitoramento das operações e a rastreabilidade dos atos;
- Transferência de conhecimento: realização de capacitações presenciais e remotas, oficinas práticas e orientações contínuas aos servidores, permitindo que o conhecimento permaneça na estrutura do órgão, mesmo após o fim do contrato;
- Mitigação de riscos: redução de riscos de falhas em procedimentos, inconsistências em registros, fragilidades em estoques e bens, bem como de apontamentos dos órgãos de controle;
- Foco na atividade fim: libera a equipe interna para concentrar-se na execução das rotinas operacionais e estratégicas, contando com suporte especializado para desenho, revisão e aprimoramento dos controles.

Desvantagens:

- Custo direto da contratação: necessidade de previsão orçamentária específica para custear os serviços;

- Dependência de terceiro especializado: exige acompanhamento e fiscalização adequados do contrato, para assegurar entrega dos resultados contratados e plena aderência ao escopo definido.

Solução 02 - Execução dos serviços por equipe interna

Consiste em atribuir à própria estrutura do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM a responsabilidade integral pelas atividades de análise, revisão, estruturação e acompanhamento dos controles internos de patrimônio, almoxarifado, frota e conformidade da despesa, sem contratação de consultoria externa.

Vantagens:

- Aparente redução de custos diretos: não há desembolso financeiro específico com a contratação de empresa especializada;
- Conhecimento prévio da realidade interna: os servidores já conhecem a rotina de trabalho, os sistemas utilizados e as demandas operacionais do órgão.

Desvantagens:

- Limitações de especialização técnica: muitas vezes o quadro de pessoal não dispõe de profissionais com experiência específica em estruturação de sistemas de controle interno, auditoria e conformidade regulatória;
- Sobrecarga de trabalho: os servidores internos já acumulam outras atribuições, o que dificulta destinar tempo adequado para diagnóstico, redesenho de processos, elaboração de relatórios analíticos e acompanhamento contínuo das melhorias;
- Dificuldade de atualização constante: acompanhar, internamente, todas as alterações normativas, decisões dos órgãos de controle e boas práticas de governança demanda tempo e estrutura dedicados, o que nem sempre é compatível com a realidade de um serviço autônomo;
- Risco elevado de manutenção de fragilidades: sem apoio especializado, há maior probabilidade de persistência de falhas em estoques, registros patrimoniais, controles de frota e conformidade da despesa, com reflexos na prestação de contas e na imagem institucional.

6.3 - Escolha da melhor solução e justificativa

A análise comparativa demonstra que, embora a execução das atividades exclusivamente pela equipe interna possa aparentar menor custo direto no curto prazo, tal alternativa não assegura, com a mesma robustez, o nível de especialização e de atualização normativa exigidos para o adequado funcionamento do controle interno.

As rotinas a serem desenvolvidas — envolvendo organização e controle de almoxarifado, patrimônio, frota, análise da documentação de despesa, conciliação físico-contábil, elaboração de relatórios gerenciais e apoio ao atendimento das exigências dos órgãos de controle — exigem visão metodológica integrada, experiência prévia em implantação de controles e capacidade de orientar a Administração sobre riscos e medidas corretivas.

Considerando:

- a necessidade de fortalecimento do controle interno do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM;
- a complexidade e a transversalidade das atividades a serem acompanhadas (patrimônio, almoxarifado, frota, conformidade documental da despesa e suporte à governança);
- a conveniência de contar com equipe multidisciplinar especializada, capaz de transferir conhecimento e apoiar a estruturação de rotinas e relatórios;
- e o fato de que a contratação se dará por prazo determinado, com objeto e entregas claramente definidos;

conclui-se que a Solução 01 – contratação de empresa especializada em consultoria em controle interno – é a alternativa mais adequada para atender ao interesse público, proporcionando maior eficiência, segurança e economicidade em sentido amplo, ao reduzir retrabalho, riscos de irregularidades e fragilidades de controle.

6.4 - Conclusão

6.4.1 - Diversas entidades da Administração Pública têm buscado tipos de soluções semelhantes ao desta contratação. Em sendo assim, ao observar e analisar as soluções que se apresentam, suas formas propostas de execução, seus benefícios e ponderando-se os encargos e a eficiência de cada uma delas, bem como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, conclui-se que o formato mais adequado a ser utilizado é a

contratação detalhada na solução 01.

É importante ressaltar que a solução escolhida já vem sendo adotada por este órgão em contratações anteriores, conforme comprovado pela última contratação realizada por meio do Processo nº 17.14110124-PE, que pode ser facilmente localizado no Portal de Licitações dos Municípios Administrado pelo TCE/CE (Licitações | TCE Ceará), evidenciando sua eficácia e adequação às necessidades do órgão.

A definição quanto à modalidade de contratação a ser adotada será consolidada no Termo de Referência, considerando as especificidades do objeto, a vantajosidade para a Administração e a conformidade com os requisitos legais. Esse documento estabelecerá os critérios técnicos e operacionais necessários, garantindo que a escolha atenda aos princípios da economicidade, eficiência e transparência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, VI)

7.1 - O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 84.024,84 (oitenta e quatro mil e vinte e quatro reais e oitenta e quatro centavos)**, definido a partir de pesquisa de preços realizada com base em diferentes fontes oficiais e idôneas, de forma a assegurar a fidedignidade, a competitividade e a representatividade dos valores praticados no mercado.

A pesquisa considerou as seguintes bases:

- Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, por meio da análise de contratações semelhantes realizadas por outros entes da Administração Pública, incluindo órgãos municipais, autarquias e serviços autônomos, permitindo identificar parâmetros atualizados de preço e escopo;
- Portal da Transparência dos Municípios administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), com consulta a contratos vigentes e publicações de despesas referentes a serviços semelhantes, possibilitando a comparação de valores e a avaliação de práticas adotadas no âmbito municipal;
- Pesquisa direta com fornecedores do setor, mediante solicitação formal de propostas comerciais, a fim de complementar os dados obtidos nas plataformas públicas e verificar o comportamento atual do mercado especializado.

As informações coletadas foram analisadas de forma combinada, de modo a excluir eventuais valores discrepantes e preservar a média representativa do mercado, garantindo que o valor estimado reflita adequadamente a realidade econômica para a prestação dos serviços.

O valor definido atende aos princípios da economicidade, eficiência e adequação orçamentária, assegurando que a Administração disponha de referência confiável para o julgamento da futura contratação.

7.2 - ESPECIFICAÇÃO DOS VALORES POR ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	27572 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS	MÊS	12,00	7.002,07	84.024,84
				TOTAL: 84.024,84	

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII)

8.1 - A solução para atender à necessidade descrita neste Estudo Técnico Preliminar consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria em controle interno, governança administrativa e apoio às rotinas institucionais do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM.

A contratação de serviços técnicos especializados apresenta-se como o modelo mais adequado, uma vez que as atividades demandadas exigem conhecimento técnico aprofundado, experiência comprovada e domínio das normas aplicáveis à Administração Pública, especialmente no que se refere às atividades de controle interno, patrimônio, almoxarifado, conformidade da despesa e rotinas administrativas.

A escolha fundamenta-se na inexistência de quadro próprio com capacitação suficiente para executar, de forma contínua e com o nível de especialização necessário, as atividades de análise, orientação, monitoramento e padronização dos processos internos da Autarquia. Somente uma empresa com equipe técnica qualificada — incluindo profissionais Administradores e Contadores — é capaz de assegurar execução eficiente, atualização normativa permanente e mitigação dos riscos operacionais e administrativos envolvidos.

Os serviços a serem contratados possuem natureza permanente e continuada, uma vez que envolvem suporte técnico recorrente, orientação contínua, produção de relatórios de acompanhamento, realização de capacitações, análise de rotinas e apoio direto às atividades essenciais do órgão. A execução contínua permite acompanhamento sistemático das demandas, correção imediata de falhas, prevenção de irregularidades e fortalecimento da governança institucional.

Assim, a solução mais vantajosa consiste na contratação de empresa especializada que assegure:

- padronização das rotinas administrativas e de controle interno,
- execução permanente e estruturada dos serviços,
- conformidade normativa,
- qualidade técnica,
- mitigação de riscos,
- segurança na tomada de decisão, e
- economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A contratação deverá observar os parâmetros técnicos e financeiros previstos na estimativa orçamentária vigente, garantindo adequada alocação dos recursos, economicidade e compatibilidade com as necessidades institucionais.

8.2 - Da justificativa para caracterização do objeto como comum

8.2.1 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que possuem requisitos de desempenho, padrões de qualidade e especificações técnicas objetivamente definíveis no Termo de Referência, sem necessidade de formulações subjetivas ou critérios de julgamento complexos.

Ainda que se trate de atividade técnica especializada, as atribuições relacionadas à assessoria e consultoria em controle interno — análise de processos, padronização de rotinas, orientação normativa, emissão de pareceres e relatórios, capacitações e acompanhamento institucional — são amplamente ofertadas no mercado, permitindo a descrição clara e uniforme das condições de execução.

Assim, a natureza especializada não impede sua classificação como serviço comum, pois as exigências técnicas podem ser especificadas de forma objetiva, mensurável e padronizada, possibilitando ampla competitividade, adoção de critérios objetivos e avaliação isonômica das propostas pela Administração.

8.3 - Da vigência da contratação

8.3.1 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4 - Do caráter continuado da contratação

8.4.1 - A presente contratação possui caráter continuado, uma vez que os serviços de assessoria e consultoria em controle interno atendem a uma necessidade permanente da Administração, indispensável ao funcionamento regular das atividades institucionais do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM.

O suporte técnico requerido envolve atividades que se renovam continuamente no tempo, tais como: análise de processos administrativos, orientação normativa, acompanhamento das rotinas internas, avaliação de controles, emissão de pareceres e relatórios periódicos, apoio à conformidade dos atos de gestão, capacitação dos servidores e acompanhamento das recomendações de auditoria e dos órgãos de controle. Tais tarefas não se exaurem em uma única execução, exigindo atuação constante e sistemática ao longo de toda a vigência

contratual.

Ademais, a necessidade de atualização permanente diante de alterações legais, regulatórias e procedimentais, bem como a obrigatoriedade de manutenção de controles internos eficazes, reforça a natureza continuada do objeto, que deve ser prestado de forma ininterrupta, garantindo a regularidade da gestão, a conformidade dos atos administrativos e a mitigação de riscos institucionais.

Assim, a contratação se caracteriza como serviço continuado, por atender demanda administrativa permanente, essencial à governança interna e ao bom desempenho das funções institucionais do órgão.

8.5 - As demais condições de execução do objeto serão pormenorizadas no Termo de Referência.

9 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (art. 18, §1º, VIII)

9.1 - O objeto desta contratação é composto por um único item, correspondente à prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada. Trata-se de um serviço único, de natureza indivisível e executado de forma integrada, não havendo qualquer possibilidade técnica ou material de segmentação em partes independentes.

Por se tratar de item único, o parcelamento não se aplica, pois não existe divisão natural ou funcional do objeto que permita sua fragmentação sem comprometer a continuidade, a coerência técnica e a efetividade dos resultados. A contratação global de uma única empresa assegura padronização metodológica, unidade de orientação técnica, centralização da responsabilidade e maior eficiência na fiscalização e no acompanhamento dos serviços.

Assim, fica evidenciado que não há vantajosidade, nem cabimento jurídico ou técnico para parcelamento, devendo o objeto permanecer unitário, conforme definido na demanda e na especificação apresentada.

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX)

10.1 - Com a contratação de assessoria e consultoria técnica-administrativa especializada, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Quixeramobim pretende:

- a) Fortalecer o Sistema de Controle Interno, promovendo a conformidade legal, a eficiência operacional e a transparência administrativa, conforme orientações das Instruções Normativas TCM/CE nº 01/2017 e TCE/CE nº 01/2025;
- b) Apoiar tecnicamente os servidores na condução dos processos administrativos de despesa pública, patrimônio e almoxarifado, por meio de orientação contínua e acompanhamento especializado;
- c) Capacitar e treinar os servidores da Autarquia, garantindo atualização permanente quanto às boas práticas, normas legais e exigências dos órgãos de controle;
- d) Reduzir riscos administrativos e jurídicos, por meio da padronização e revisão dos fluxos internos, mitigando falhas que possam comprometer a legalidade e a economicidade das ações administrativas;
- e) Subsidiar a tomada de decisão da gestão com informações técnicas seguras, assegurando maior confiabilidade e controle sobre os atos praticados;
- f) Evitar vícios em processos de contratação pública, promovendo eficiência preventiva e segurança institucional na atuação dos gestores e equipes envolvidas.

11 - DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, X)

11.1 - Antes da formalização da contratação, a Administração adotará as providências necessárias para assegurar a correta instrução processual, o atendimento das exigências legais e a adequada preparação para a gestão e fiscalização do futuro contrato, observando o disposto no art. 18, §1º, X, da Lei nº 14.133/2021. Entre as providências, incluem-se:

- a) Elaboração e conferência dos documentos técnicos: Finalização do Termo de Referência contendo especificações, requisitos, entregáveis, modelo de execução, critérios de avaliação e demais elementos necessários à contratação.
- b) Preparação dos documentos jurídicos: Elaboração e conferência da minuta contratual e, quando aplicável, do edital ou aviso de contratação direta, garantindo aderência às normas legais, internas e às diretrizes de planejamento.

- c) Verificação orçamentária e financeira: Confirmação da disponibilidade de recursos orçamentários e da compatibilidade da contratação com o planejamento e com a programação financeira do exercício.
- d) Definição da estrutura de gestão e fiscalização: Designação prévia do gestor e dos fiscais técnico e administrativo, com a definição de responsabilidades, rotinas de acompanhamento, periodicidade de reuniões e parâmetros de avaliação da execução contratual.
- e) Capacitação dos agentes envolvidos: Orientação e treinamento dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, garantindo que estes conheçam as obrigações contratuais, o fluxo de comunicação, os prazos e o sistema utilizado para registros e ocorrências.
- f) Análise técnica e jurídica prévia: Revisão do Termo de Referência, da minuta contratual e dos demais documentos processuais pelos setores competentes, assegurando a regularidade jurídica, técnica e administrativa.
- g) Adoção de medidas preparatórias internas: Organização de documentos, informações, sistemas e fluxos internos necessários ao desenvolvimento das atividades de assessoria e consultoria, de modo a permitir o início imediato da execução contratual após a assinatura.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES QUE POSSAM IMPACTAR TÉCNICA E/OU ECONOMICAMENTE NAS SOLUÇÕES APRESENTADAS (art. 18, §1º, XI)

12.1 - Não há contratações correlatas ou interdependentes com o objeto desta contratação. É procedimento autônomo, independente de outras contratações.

13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS (art. 18, §1º, XII)

13.1 - Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item 4.1 deste ETP.

14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)

14.1 - Em face das informações e análises obtidas durante a etapa de planejamento, o presente estudo conclui pela viabilidade técnica e econômica da contratação, demonstrando sua plena adequação às necessidades administrativas identificadas pela área demandante do(a) SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIXERAMOBIM. Com base nas razões expostas neste Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta se apresenta como a mais eficiente e eficaz para atender aos objetivos da Administração, considerando o problema a ser solucionado sob a ótica do interesse público.

Adicionalmente, foram levadas em consideração as necessidades reais e imediatas da Administração, alinhando-se aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, conforme estabelecido pela legislação vigente. Ressalta-se que, durante o processo de análise, foram adotadas metodologias apropriadas para garantir a melhor escolha, levando em conta não apenas o custo, mas também os benefícios qualitativos que a solução trará à gestão pública, assegurando que as decisões estejam em total conformidade com as diretrizes normativas e estratégicas da Administração.

Os documentos que embasaram o presente estudo, se for o caso, são partes integrantes do mesmo e seguem como anexo independentemente de sua transcrição neste ETP.

Por fim, recomenda-se que o presente ETP seja revisado por ocasião de eventuais alterações no escopo da contratação, de modo a assegurar sua contínua aderência à realidade da demanda.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 170113110002

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO DE QUIXERAMOBIM

1. INTRODUÇÃO

A análise de riscos tem como objetivo identificar, avaliar e mitigar os riscos que possam impactar a contratação, garantindo maior previsibilidade, segurança jurídica e eficiência ao processo.

Os riscos analisados foram organizados em 03 (três) categorias:

1. RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
2. RISCOS NA ETAPA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR
3. RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimento, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

2. DETALHAMENTO DOS RISCOS

2.1. RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO							
RISCO	DESCRIÇÃO	PROBAB.	IMPACTO	CLASSIF. DO RISCO	AÇÃO PREV.	AÇÃO CONTING.	RESP.
1. Definição inadequada da demanda (DFD) ou falha na estimativa de demanda	O DFD pode conter descrições genéricas ou imprecisas, prejudicando a clareza dos requisitos do objeto e dos itens ou Demanda real diferente da estimada pode gerar prejuízos ou desabastecimento.	Média	Médio	Médio	Revisar o DFD junto ao setor demandante antes da elaboração do Termo de Referência. Utilizar dados e históricos e projeções realistas.	Se necessário, complementar ou corrigir as especificações e quantitativos antes do envio para análise superior.	Setor Demandante / Equipe de Planejamento
2. Falhas no ETP	O Estudo Técnico Preliminar pode conter justificativas incompletas ou falhar na análise de alternativas viáveis.	Média	Médio	Médio	Garantir revisão interna antes da formalização do processo.	Ajustar justificativas e reforçar a análise de alternativas antes da conclusão do planejamento.	Equipe de Planejamento
3. Cotação de preços imprecisa	A pesquisa pode conter valores desatualizados, base fraca ou metodologia incorreta, comprometendo a estimativa de custo.	Média	Alto	Alto	Utilizar no mínimo três fontes confiáveis (contratações similares, painel de preços, bases oficiais e, se necessário, consulta direta a fornecedores) e revisar os dados antes da formalização da estimativa.	Caso a pesquisa seja questionada ou demonstrada como inadequada, revisar os valores antes da publicação do edital ou, se necessário, republicar o certame com nova estimativa.	Equipe de Pesquisa de Preços / Equipe de Planejamento

4. Erros na elaboração do Termo de Referência	O TR pode conter especificações imprecisas, exigências excessivas ou lacunas que prejudiquem a futura execução da contratação.	Média	Médio	Médio	Revisar o TR antes da finalização, garantindo clareza, objetividade e alinhamento com a necessidade real.	Ajustar o TR antes da publicação do edital, corrigindo falhas identificadas.	Equipe de Planejamento
5. Falta de orçamento adequado	O orçamento previsto pode ser insuficiente para cobrir a totalidade da contratação, comprometendo sua viabilidade. Além disso, mesmo que a análise orçamentária inicial seja positiva, podem ocorrer remanejamentos internos de recursos, tornando o orçamento indisponível no momento da contratação.	Média	Médio	Médio	Antes do envio do processo à Comissão de Contratação, verificar a disponibilidade orçamentária e garantir que os recursos estejam bloqueados para a contratação. No caso de Registro de Preços , essa verificação deve ocorrer antes da formalização da contratação.	Caso o orçamento tenha sido realocado, buscar readequação orçamentária ou da estratégia de contratação.	Sector Responsável pelo Orçamento / Ordenador de Despesas

2.2. RISCOS NA ETAPA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO	DESCRIÇÃO	PROBAB.	IMPACTO	CLASSIF. DO RISCO	AÇÃO PREV.	AÇÃO CONTING.	RESP.
1. Não conformidade com as condições contratuais	O fornecedor pode não cumprir as condições acordadas, como atrasos em entregas mensais, descumprimento de prazos de orientações, relatórios e atividades previstas.	Média	Alto	Alto	Cláusulas contratuais claras sobre prazos e penalidades.	Aplicar penalidades e buscar alternativas de fornecimento.	Comissão de Contratação / Agente de Contratação
2. Preço contratado incompatível com o mercado	Oscilações no mercado podem gerar distorções nos valores contratados.	Média	Alto	Alto	Comparar valores ofertados com pesquisa de preços e preços praticados.	Negociar valores com fornecedor ou reavaliar contratação.	Comissão de Contratação / Agente de Contratação
3. Falta de qualificação técnica do fornecedor	O fornecedor pode não ter a qualificação necessária.	Baixa	Médio	Baixo	Exigir comprovação documental de experiência e qualificação.	Substituição do fornecedor ou rescisão contratual.	Comissão de Contratação / Agente de Contratação

4. Divergências na documentação exigida na fase de habilitação	O fornecedor pode apresentar documentação inconsistente.	Média	Médio	Médio	Definir bem os requisitos de habilitação edital.	Permitir regularização documental ou convocar próximo classificado.	Comissão de Contratação / Agente de Contratação
5. Risco de judicialização do certame	Empresas podem impetrar ações judiciais ou representações em órgãos de controle (TCU, CGU, MPF, TCE/CE), atrasando o processo licitatório ou levando à sua anulação parcial ou total.	Baixa	Alto	Médio	Garantir conformidade do processo com a legislação.	Acionar assessoria jurídica para defesa da Administração.	Comissão de Contratação / Assessoria Jurídica

2.3. RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

RISCO	DESCRIÇÃO	PROBAB.	IMPACTO	CLASSIF. DO RISCO	AÇÃO PREV.	AÇÃO CONTING.	RESP.
1. Atraso na execução dos serviços	O fornecedor pode não cumprir os prazos estabelecidos para a realização das atividades contratadas, comprometendo o cronograma de execução e o atendimento das demandas do órgão.	Média	Alto	Alto	Definir prazos intermediários, cronograma claro e exigir relatórios periódicos de acompanhamento da execução.	Aplicação de penalidades, reprogramação das entregas e adoção de medidas emergenciais para evitar prejuízo às atividades essenciais.	Gestor do Contrato
2. Inadimplência do fornecedor	O fornecedor pode não cumprir suas obrigações contratuais.	Baixa	Alto	Médio	Analisar previamente capacidade financeira do fornecedor.	Acionar garantias contratuais ou rescindir contrato.	Gestor do Contrato
3. Inexecução parcial do contrato	O contratado pode cumprir apenas parte das obrigações, comprometendo a entrega do objeto.	Baixa	Alto	Médio	Fiscalização rigorosa e exigência de garantias contratuais.	Aplicação de sanções e substituição do fornecedor.	Gestor do Contrato
4. Falhas na qualidade dos serviços prestados	Os serviços prestados podem não atender aos padrões de qualidade, clareza técnica, completude ou tempestividade exigidos, prejudicando a efetividade do controle interno.	Média	Alto	Alto	Exigir comprovação de qualificação técnica e manter inspeções, verificações e validações periódicas da execução dos serviços.	Exigir correção imediata dos serviços não conformes e, em caso de reincidência, aplicar penalidades ou rescindir contrato.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

5. Alteração no valor do contrato durante a execução	Alterações de escopo ou demandas extraordinárias podem gerar necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro.	Média	Médio	Médio	Cláusulas claras sobre reajustes e reequilíbrios de preços.	Revisão contratual e, se necessário, aditivo.	Gestor do Contrato
6. Baixa cooperação dos setores internos / não fornecimento tempestivo de informações	Os setores internos podem não fornecer documentos, informações, dados ou relatórios necessários à prestação dos serviços de consultoria, causando atrasos, retrabalho ou inviabilizando a execução das atividades contratadas.	Média	Alto	Alto	Formalizar rotinas internas de entrega de documentos; definir responsáveis por setor; estabelecer prazos internos; reforçar orientações via gestão.	Comunicar formalmente as ausências; escalar ao Ordenador de Despesas; registrar a ocorrência no processo; replanejar atividades impactadas.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Chefias dos Setores Envolvidos
7. Dificuldade de absorção das orientações pelos servidores	Os servidores podem apresentar dificuldades para implementar, compreender ou adotar as orientações técnicas fornecidas pela consultoria, reduzindo a efetividade das ações e aumentando a probabilidade de retrabalho ou persistência de falhas estruturais.	Média	Médio	Médio	Realizar capacitações práticas contínuas; registrar orientações por escrito; acompanhar semanalmente a execução dos procedimentos implementados.	Reforçar orientações individualizadas; adequar fluxos; aumentar suporte presencial ou remoto durante o período necessário.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
8. Falhas na fiscalização e acompanhamento da execução do contrato	A falta de fiscalização pode resultar em entregas inadequadas.	Média	Alto	Alto	Designar fiscais do contrato responsáveis pelo monitoramento contínuo.	Aplicar penalidades e reforçar a fiscalização.	Fiscal do Contrato
9. Rescisão contratual sem justificativa legal	A rescisão inadequada pode gerar passivos jurídicos.	Baixa	Médio	Baixo	Garantir que as justificativas estejam bem fundamentadas.	Consultar assessoria jurídica para evitar passivos.	Ordenador de Despesas / Gestor do Contrato

3. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

A classificação dos riscos é realizada com base na probabilidade de ocorrência e no impacto que o evento causaria, caso se materializasse, seguindo os seguintes critérios:

Probabilidade:

- **Alta:** Ocorre frequentemente ou já ocorreu em contratações anteriores.
- **Média:** Pode ocorrer dependendo do contexto da contratação.

- **Baixa:** Pouca probabilidade de ocorrência, mas não impossível.

Impacto:

- **Alto:** Pode inviabilizar a execução do contrato ou gerar grande prejuízo.
- **Médio:** Afeta a execução, mas pode ser corrigido com ações gerenciais.
- **Baixo:** Consequências mínimas ou facilmente solucionáveis.

Classificação do Risco:

- **Alto:** Requer atenção imediata e ações corretivas urgentes.
- **Médio:** Monitoramento constante e ações corretivas, se necessário.
- **Baixo:** Ações preventivas mínimas, com monitoramento padrão.

4. AÇÃO GERAL DE MITIGAÇÃO

Para reduzir e controlar os riscos identificados, serão adotadas as seguintes medidas gerais:

- ✓ **Fiscalização contínua:** Monitoramento permanente da execução do contrato, acompanhando as atividades desenvolvidas, os prazos e os resultados entregues.
- ✓ **Acompanhamento das condições contratuais:** Verificação constante da adequação das cláusulas do contrato e do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
- ✓ **Treinamento e capacitação:** Formação contínua das equipes responsáveis pela contratação, gestão e fiscalização, especialmente nas áreas de controle interno, patrimônio, almoxarifado e conformidade.
- ✓ **Gestão de prazos e aplicação de penalidades:** Monitoramento rigoroso dos prazos contratuais e aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento.
- ✓ **Acompanhamento do processo de contratação:** Garantia de conformidade de todas as fases do processo, desde o planejamento até a execução.
- ✓ **Auditorias internas e externas:** Realização de verificações periódicas para assegurar a transparência e a conformidade da contratação.
- ✓ **Atualização constante das equipes envolvidas:** Manutenção permanente da capacitação e atualização dos servidores.
- ✓ **Organização interna e fornecimento tempestivo de documentos pelos setores do órgão:** Cada setor deverá garantir o encaminhamento de documentos e informações necessárias à consultoria, permitindo a adequada execução dos trabalhos.

5. MONITORAMENTO DOS RISCOS

O monitoramento dos riscos deverá ser contínuo, abrangendo todas as etapas da contratação: planejamento, seleção, contratação e gestão contratual.

A revisão deste Mapa de Riscos será necessária sempre que ocorrer:

- ✓ mudanças no escopo, estimativa de demanda ou pesquisa de preços;
- ✓ questionamentos administrativos ou judiciais;
- ✓ alterações relevantes no contrato (aditivos, reequilíbrios, mudança de fornecedor etc.);
- ✓ descumprimentos contratuais, atrasos ou eventos inesperados;
- ✓ encerramento contratual com registro de lições aprendidas.

O monitoramento deve ser conduzido de forma integrada entre:

- Setor de Planejamento
- Comissão de Contratação / Agente
- Gestor do Contrato
- Fiscal do Contrato

Além disso, deve-se observar:

- ✓ Verificação periódica da cooperação dos setores internos, incluindo o envio tempestivo de documentos e informações para subsidiar as atividades da consultoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
PROCESSO Nº 17.27110125-PE



- ✓ Registro formal de não conformidades, atrasos e pendências;
- ✓ Comunicação imediata entre gestor, fiscais e setores envolvidos sempre que um risco começar a se materializar;
- ✓ Adoção de medidas corretivas proporcionais ao risco identificado.

As revisões periódicas garantem segurança jurídica, previsibilidade, melhoria contínua e eficácia na execução contratual.

6. CONCLUSÃO

O presente Mapa de Gerenciamento de Riscos tem como objetivo identificar, avaliar e mitigar os riscos inerentes ao processo de contratação, contribuindo para a segurança jurídica, a eficiência e a economicidade da Administração Pública. Além disso, sua aplicação fortalece a governança das contratações públicas, garantindo maior previsibilidade, controle e redução de riscos operacionais, financeiros e jurídicos.

A implementação das ações mitigadoras propostas busca assegurar que a contratação atenda de forma eficaz às necessidades da Administração, reduzindo incertezas e promovendo maior transparência e conformidade com a legislação vigente.

Nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros documentos, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme o Art. 95 da Lei nº 14.133/2021, as ações mitigadoras e o gerenciamento dos riscos relacionados à execução contratual deverão ser observados, garantindo a conformidade e a eficácia na execução do objeto contratado, independentemente do instrumento adotado.