



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DOS ITENS:

1.1. Justificativa quanto ao quantitativo: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este(s) órgãos(s).

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

### A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, JUNTO A <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 6.833,33	R\$ 82.000,00
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, JUNTO A <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 6.833,33	R\$ 82.000,00
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 6.833,33	R\$ 82.000,00
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 6.833,33	R\$ 82.000,00
05	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUARIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL</b> .DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 5.400,00	R\$ 64.800,00
06	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE	MÊS	12	R\$ 5.400,00	R\$ 64.800,00



	TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b> , DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.				
07	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO <b>AUTARQUIA DE SEGURANÇA TRÂNSITO E TRANSPORTE - ASTT</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE	MÊS	12	R\$ 5.400,00	R\$ 64.800,00

**VALOR:** R\$ 522.400,00 (quinhentos e vinte e dois mil e quatrocentos reais)



## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

#### a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.
- a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

#### b. Habilitação fiscal, social e trabalhista





- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;
- II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e
- III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)



c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**d. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

d.1. Comprovação de aptidão para a Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**e. Declarações**

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.



**ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 2312072 - Diversas**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.**

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**Estudo de caso**

A execução eficiente e adequada de processos técnicos e jurídicos das Leis que envolvem a gestão administrativa e financeira de recursos públicos representa um desafio para o Município de Tianguá, Ceará. A falta de equipe técnica especializada no quadro municipal torna imperiosa a contratação de pessoa jurídica que forneça os profissionais capacitados para a realização do assessoramento das diversas atividades desempenhadas pelo setor de administrativo-financeiro das secretarias desta municipalidade. Diante desse cenário, faz-se necessária a busca por soluções que assegurem o cumprimento integral da legislação vigente no que se refere ao planejamento e execução dos recursos financeiros e demais atividades.

Assim sendo, a contratação de uma pessoa jurídica especializada emerge como uma solução estratégica. Essa medida garantirá a expertise necessária para a correta aplicação da legislação, proporcionando agilidade, eficiência e o devido cumprimento dos objetivos propostos pela normativa.

Em conclusão, a contratação de uma empresa especializada para assessora na execução das diversas atividades do setor administrativo-financeiro desta prefeitura é imperativa para superar os desafios enfrentados pelo Município de Tianguá. Tal iniciativa não apenas atende às demandas legais, mas também promove a capacitação dos servidores que atuam diretamente no setor administrativo-financeiro das secretarias contratantes, pois serão acompanhados de forma permanente por outros profissionais detentores de todo o conhecimento necessário para o atendimento da legislação vigente e proporcionar maior eficácia no gasto público deste município.

**I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;**

A pretensa contratação encontra justificativa na necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor, sobretudo a que rege a aplicação de recursos financeiros. As crescentes





exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para advertir sobre as responsabilidades inerentes a gestão administrativa-financeira de recursos públicos.

Entendendo que as secretarias contratantes deste município não dispõem de equipe técnica para assumir as atividades dessa natureza, recorre-se a contratação de pessoa jurídica com quadro técnico altamente especializado, por meio de procedimento licitatório onde se busque a proposta mais vantajosa para o município e que atenda as nossas necessidades administrativas.

Ressalta-se que a contratação é de extrema importância para que de uma forma ampla, possa ser ampliado o êxito das ações resultantes dos atos administrativos emanados pelas autoridades competentes, por meio de suporte técnico capacitado, acompanhamento, supervisão e auxílio a tomada de decisão.

A prestação dos serviços licitados poderá ser executada por administradores/contadores e/ou advogados, não existindo conselho profissional exclusivo que fiscalize a atividade objeto da presente licitação, posto que, trata-se de serviços multidisciplinar, fato que, na prática, amplia a competição na prestação do serviço e o leque de possibilidades da Administração Pública no exercício da atividade pré-contratual de escolha da melhor proposta para a execução dos seus objetivos. Outrossim, o caráter multidisciplinar, a ampliação da concorrência, traz maiores possibilidades no aprimoramento da opção pela melhor proposta com base na eficiência e eficácia dos serviços a serem prestados.

Justifica-se, pois, a contratação de uma equipe técnica multi-especializada para orientar as atividades dos servidores desta Administração Municipal na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, interpretação e aplicação da legislação inerente a matéria e organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública no controle externo.

Assim sendo, a presente contratação dará suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa financeira de Recursos Públicos, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

Deste modo, para conseguir realizar as diversas atividades acima descritas com sucesso e em total atendimento da legislação vigente é preciso possuir um know how jurídico, administrativo e financeiro que, muitas vezes, o quadro de funcionários públicos não dispõe.





Logo, a assessoria de empresa especializada para os setores administrativo-financeiro das contratantes é suma importante para garantir, com a devida orientação, de que os procedimentos administrativos de gestão sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização.

Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano do setor administrativo-financeiro, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos e financeiros a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretensa para se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos e financeiros executados pelo setores demandantes da contratação desta municipalidade.

**II - Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;**

A contratação da pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria em recursos humanos está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração Municipal de Tianguá. No documento, identificado sob o código do CATSER - 841, destinado a "Consultoria e Assessoria - Recursos Humanos", encontra-se uma previsão específica relacionada à contratação de pessoa jurídica para assessoramento do setor de recursos humanos do município.

Essa previsão no PCA reflete um planejamento estratégico da Administração Municipal em promover e fortalecer e dar maior confiabilidade aos atos praticados na administração local, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

A correlação entre a contratação proposta e o PCA demonstra, portanto, uma abordagem estratégica e integrada da Administração Municipal, considerando o planejamento como um instrumento fundamental para o alcance dos objetivos traçados em prol da legalidade dos atos administrativos relacionados aos servidores públicos do município de Tianguá.





### III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

#### DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

A Contratada deverá disponibilizar profissional liberal especializado para participar de reuniões de trabalho e deliberações acerca do objeto contratado, a serem realizadas no Município de Tianguá, sempre que solicitado e em conformidade com o cronograma de trabalho a ser apresentado logo ao início dos trabalhos.

Os serviços serão executados conforme as seguintes especificações:

#### Natureza da Contratação:

Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.

#### Duração Inicial do Contrato:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana para a execução das atividades principais para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando este Estudo Técnico Preliminar.

#### Sustentabilidade:

Os serviços pretendidos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.

#### Transição Contratual:

Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.

#### Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa deve conhecer profundamente:

Os ditames de toda a legislação que versa sobre os procedimentos de gestão administrativa-financeira de recursos públicos;



A relevância e as atribuições pertinentes a todos os agentes públicos que participam diretamente nas diversas funções desempenhadas pelo setor administrativo-financeiro das contratantes;

A formulação de relatórios e pareceres técnicos acerca dos diversos temas relacionados ao setor administrativo-financeiro para a boa tomada de decisão dos gestores municipais;

A elaboração, monitoramento e atualização de planejamentos financeiro, operacional e estratégico;

O controle de desempenho organizacional;

O conhecimento do fluxo dos processos administrativos e financeiros, compreendendo procedimentos de tesouraria, planejamento financeiro, e respectivos fluxos de pagamentos

A aplicação de recursos conforme legislação pertinente;

A argumentação com competência para a elaboração de respostas as demandas de informações solicitadas pelos gestores municipais, bem como para responder a questionamentos promovidos por cidadãos, membros do ministério público e dos órgãos de fiscalização e controle;

A dimensão dos riscos e penalidades que os agentes públicos envolvidos no processo de contratação podem sofrer quando de um eventual cometimento de atos ilegais, atuando proativamente no sentido de orientar os diversos membros envolvidos no processo de gestão do setor administrativo-financeiro para que eles não cometam nenhum ato de ilegalidade;

As eventuais mudanças que porventura venham a ocorrer na legislação que versa sobre o pagamento do funcionalismo público municipal, bem como na legislação referente as contribuições e encargos provenientes da folha de pagamento;

Sobre estratégias de intervenção na formulação de rotinas de trabalho visando ações mais proficuas e que resguardem a imagem de todos os órgãos envolvidos no sistema de gerenciamento da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Tianguá;

O atendimento de exigências legais para a manutenção das certidões de regularidade do município de Tianguá junto aos diversos órgãos de fiscalização e controle;

Estratégias de comunicação para a manutenção de diálogo permanente com os agentes públicos envolvidos nos processos desenvolvidos pelo setor administrativo-financeiro para o esclarecimento de dúvidas nas decisões a serem tomadas.

#### **ATIVIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- ✓ Prestação de serviços na orientação da elaboração, monitoramento e atualização do planejamento financeiro, operacional e estratégico;
- ✓ Realização do controle do desempenho organizacional;
- ✓ Assessoria administrativa e financeira, desenvolvimento de técnicas e métodos de racionalização no fluxo dos processos administrativos e financeiros, compreendendo procedimentos de tesouraria, planejamento





financeiro e respectivo fluxo de pagamento bem como acompanhamento da aplicação dos recursos a luz da legislação pertinente, junto a prefeitura municipal;

- ✓ Realização do diagnóstico da organização, realizando levantamento do fluxograma e identificação as melhorias a serem implementadas;
- ✓ Realização de padronização, normatização e atualização dos procedimentos, estabelecendo: Padrão das rotinas de trabalho, disciplinando todas as metodologias adotadas e promover a atualização dos procedimentos de trabalho;
- ✓ Orientação a modelagem de processos;
- ✓ Orientação quanto a vinculação de questão organizacionais e aplicativos eficientes baseados em processos;
- ✓ Realização a diagrama dos processos;
- ✓ Orientação, acompanhar e esboçar o "percurso ideal" do processo;
- ✓ Realização do compartilhamento do fluxo de atividade com diversos atores;
- ✓ Orientação quanto ao acréscimo de percurso alternativos aos processos;
- ✓ Disponibilização de informações úteis para modelagem de processos.

#### Relevância dos requisitos estipulados:

Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão uma gestão mais eficaz dos recursos públicos geridos nesta municipalidade por meio da contratação de uma empresa altamente capacitada para o atendimento da necessidade de assessoramento dos setores administrativo e financeiro.

**IV – A estimativa do prazo da execução justifica-se na necessidade de manter os serviços de forma continuada pelo período de 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado nos termos da legislação vigente.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, JUNTO A <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, JUNTO A <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE	MÊS	12





	TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.		
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
05	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUARIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL</b> . DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
06	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b> , DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
07	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO <b>AUTARQUIA DE SEGURANÇA TRÂNSITO E TRANSPORTE - ASTT</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE	MÊS	12

**V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;**

Foram realizadas pesquisas para a identificação das diversas atividades que comporão a melhor solução para a prestação de serviços especializados em assessoria administrativa-financeira, sendo que foi verificado que existem várias empresas capazes de atender a contratação pretensa.

No que tange às contratações para o objeto em questão, verificamos que foram promovidas contratações similares no âmbito de outros órgãos de administrações públicas municipais, onde verificou-se a existência de soluções compatíveis/similares que podem vir a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.





Este levantamento apresenta alguns procedimentos licitatórios pertinentes ao serviço de assessoria administrativa-financeira de outros órgãos públicos municipais verificados no Portal de Licitações do tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

Esta gama de contratações sugere que a escolha para a contratação de uma empresa para execução dos serviços acima mencionados é a solução ideal para o atendimento da necessidade de prestação dos serviços almejados.

Ademais, após os estudos, verificamos que são contratados serviços similares que são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido por quantidade de medição, mas apenas pela execução dos serviços e suas demandas mensais. Portanto, percebe-se que este modelo de solução é comumente utilizado em diversos órgãos públicos.

Neste sentido se não for descortinada e enfrentada de forma técnica, jurídica e com observância dos princípios constitucionais que regem a administração pública, como um todo, há a possibilidade de uma quebra em todo um essencial sistema de gestão de recursos públicos que dão auxílio e proteção aos gestores públicos bem como retardará a implantação de medidas e ações de proteção da sociedade;

Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de uma empresa por meio de licitação pública, como a melhor solução de mercado para o atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Tianguá.

#### **Análise das Alternativas Possíveis:**

As unidades administrativas desta municipalidade estão sendo motivadas a invocar o instituto da contratação indireta por meio de procedimento de licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de prestação de serviços especializados em assessoria administrativa-financeira.

Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação dos serviços pretensos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada no termo de referência do edital a ser divulgado.

Toda empresa que possui soluções de assessoria administrativa-financeira disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

*A*



**Justificativa Técnica:**

A escolha da solução de contratação de empresa especializada em assessoria administrativa-financeira se demonstra a mais adequada, pois pode-se exigir no edital do certame que seja apresentada uma vasta comprovação de qualificações técnicas do quadro técnico da empresa que se responsabilizarão pela execução dos serviços onde deverá ser comprovado a execução de serviços similares pela futura contratada. Assim, certamente será contratada uma empresa com expertise na execução de todas as atividades que envolvem o setor administrativo-financeiros das secretarias contratantes desta municipalidade.

**Justificativa Econômica:**

A escolha da solução de contratação de empresa especializada em assessoria administrativa-financeira se demonstra a mais adequada do ponto de vista econômico pois geralmente há grande redução de preços em licitações de serviços contínuos, sendo este tipo de contratação mais vantajoso em relação a promoção de concurso público para a contratação de profissionais pessoas físicas para o desempenho das atividades.

**Conclusão do Levantamento de Mercado:**

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, porém a única que atende é a contratação de pessoa jurídica com equipe técnica qualificada para assessorar na execução dos serviços de especializados de assessoria técnica aos setores administrativo-financeiro das secretarias por procedimento licitatório.

E dado o tipo de objeto, a modalidade indicada é a Concorrência na sua forma eletrônica, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 28, inciso II, da Lei n.14.133/21.

Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de prestadores de serviço aptos a participar da competição.

**Pesquisa de Referências:**

As unidades administrativas estão sendo motivadas a invocar o instituto da contratação indireta por meio de procedimento de licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de prestação de serviços especializados em assessoria administrativa-financeira.





Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação dos serviços pretendidos, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada no termo de referência do edital a ser divulgado.

Toda empresa que possui soluções de assessoria administrativa-financeira disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

Seguem abaixo algumas empresas ou licitações que tratam deste tipo de contratação:

Nº de Ordem	Órgão/Município	Procedimento Licitatório	Objeto	Contratada	Link de Acesso
01	CÂMARA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM-CE	TOMADA DE PREÇOS	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM/CE	JOSÉ GABRIEL FEITOSA BENTO   CNPJ: 40.090.428/0001-97	<a href="https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/210206/licit/154856">https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/210206/licit/154856</a>
02	DIVERSAS SECRETARIAS /PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR SÁ-CE	TOMADA DE PREÇOS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR SÁ/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO	VALENTIM-SERVICOS TECNICOS EM GESTAO PUBLICA E CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA   /CNPJ: 18.037.281/0001-12	<a href="https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/186425/licit/138828">https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/186425/licit/138828</a>
03	DIVERSAS SECRETARIAS /PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANJA-CE	TOMADA DE PREÇOS	CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, JUNTO AS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE GRANJA/CE	CONCEITO CONSULTORIA E TREINAMENTOS   CNPJ: 40.150.475/0001-89	<a href="https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/187010/licit/139198">https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/187010/licit/139198</a>
04	DIVERSAS SECRETARIAS /PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO-CE	TOMADA DE PREÇOS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DE TODOS OS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO, CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) DESTE EDITAL CONVOCATÓRIO.	J P LOPES DE ALCANTARA - ME   CNPJ: 15.294.308/0001-64	<a href="https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/188221/licit/140093">https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/188221/licit/140093</a>
05	DIVERSAS SECRETARIAS /PREFEITURA MUNICIPAL DE RERIUTABA-CE	TOMADA DE PREÇOS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO DO FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	CONFIANCA SERVICOS LTDA   /CNPJ: 23.585.365/0001-20	<a href="https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/225635/licit/164970">https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/225635/licit/164970</a>

*[Handwritten signature]*





Conforme o quadro acima podemos verificar que há no mercado várias empresas capazes de atender esta contratação.

Com a nova lei de licitações, o certame deverá ocorrer por meio da modalidade de licitação Pregão Eletrônico tipo menor preço.

**VI – Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;**

A análise de mercado foi conduzida em estrita conformidade com o protocolo administrativo de levantamento de valores, estabelecido pela Comissão de Compras, incumbida especificamente para este propósito. Consoante ao Decreto Municipal n.º 21/2023, datado de 06 de junho de 2023, o processo de levantamento de valores deve observar diretrizes específicas quanto às formalidades, meios, sequência e métodos de coleta, sendo a responsabilidade do setor de Compras e Serviços aderir a esses procedimentos mínimos. Tendo como média obtida pelo setor responsável a importância de R\$ 522.400,00 (Quinhentos e vinte e dois mil Quatrocentos reais) conforme cotações em anexo.

Dessa forma, após a conclusão do processo de levantamento de valores, foi gerado o mapa de preços ou orçamento de preços (anexado ao presente estudo), apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto em questão. Este documento servirá como parâmetro para orientar os limites de despesas e como referência durante o julgamento do certame.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, JUNTO A <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, JUNTO A <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS	MÊS	12







	TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.		
05	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUARIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL</b> . DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
06	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO A <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b> , DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12
07	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO <b>AUTARQUIA DE SEGURANÇA TRÂNSITO E TRANSPORTE - ASTT</b> DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MÊS	12

**VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;**

Trata-se da contratação de empresa especializada em prestação de serviços especializados em assessoria administrativa financeira para acompanhamento permanente dos setores envolvidos no processo de planejamento, gerenciamento e execução de recursos públicos desta gestão municipal e atividades correlatas. A solução definida neste estudo busca a contratação da proposta mais vantajosa para as Unidades Administrativas com o fornecimento de mão de obra técnica especializada. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Contratantes, a contratada deverá possuir capacidade técnica para a execução dos serviços pretendidos, bem como ser capaz de realizar os serviços especificados na relação de atividades descritas neste documento.

**VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;**

*A*





O art.40, Inciso V, alínea b) da Lei nº 14.133, dispõe: "do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso". Assim, as obras, serviços e compras efetuados pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os "recursos disponíveis no mercado" e de ampliar a "competitividade" do certame. No entanto, conforme se espera, a aglutinação da prestação de serviços especializados em assessoria administrativa financeira, permitem o esperado ganho de escala, permitindo menores custos durante a vigência contratual, bem como a centralização da gestão contratual e operacional por parte das unidades administrativas, envolvendo o menor número de servidores dedicados, assim como mitigará o uso dos recursos humanos já existentes para atuar em outras atividades de interesse destas Secretarias.

A Economia processual e administrativa no modelo proposto irá trazer os benefícios financeiros para o projeto. Assim se justifica a contratação, por apenas uma empresa, por melhoria do resultado.

O parcelamento do objeto iria trazer custos adicionais administrativos pelos motivos explicitados anteriormente, ou seja, não é conveniente e não é oportuno o parcelamento para garantir a padronização dos serviços produzidos. Dessa forma, concluímos ser viável e produtora para a Administração Pública o não parcelamento do objeto.

#### **IX - Demonstrativo dos objetivos almejados em termos de eficiência e otimização dos recursos no contexto da contratação da solução;**

Redução de custos pela vantajosidade dos menores preços obtidos em certames para contratação de serviços continuados

Tornar as atividades atinentes a gestão administrativa e financeira mais assertivas do ponto de vista da legalidade evitando-se o pagamento de multas e penalidades;

Acompanhamentos e intervenções, indispensáveis, a realização de todas as atividades inerentes a gestão administrativa e financeira dos recursos públicos desta administração municipal;

Melhoria das práticas administrativas dos diversos agentes públicos envolvidos no processo de gerenciamento administrativo-financeiro dos recursos públicos;

Cumprimento regular das normas técnicas atinentes a gestão administrativa-financeira de recursos públicos;

Ter uma visão profissional acerca dos temas relacionados as atividades desempenhas no setor de administrativo e financeiro das secretarias contratantes.





**X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;**

1. Solicitar ao corpo administrativo ou técnico responsável para acompanhar a execução do objeto.

**XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;**

Não será necessário.

**XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;**

1. Impacto: A solução é pautada por práticas sustentáveis, com requisitos de baixo consumo de energia e consideração da logística reversa. Não há impactos ambientais significativos, e medidas preventivas são adotadas para garantir a eficiência e a responsabilidade socioambiental ao longo da execução do contrato.

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.**

Tendo em conta a necessidade apontada nesse documento, a equipe de planejamento concluiu durante a elaboração do estudo que a contratação é viável e atende a uma demanda do município. Ademais, destaca-se a previsão desse desembolso do plano de contratação anual deste órgão para o ano de 2024.

Tianguá/CE, 25 de Janeiro de 2024.



**MAPA DE RISCOS**

**Dados do Processo:**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COMPREENDENDO O CONTROLE FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS E MÉTODOS DE RACIONALIZAÇÃO AO CURSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E NAS ROTINAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.

**Fase de Análise:**

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<b>Risco 01:</b>	<b>ESTIMATIVA INADEQUADA DE PREÇOS</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>	➤ Valores das empresas consultadas acima do preço de mercado, podendo dar prejuízo ao erário municipal.		
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>	➤ Elaborar pesquisa de preços com orçamentos confiáveis que representem a realidade mercadológica atual como os extraídos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública		<b>Responsável:</b>
			SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>	➤ Verificar se a coleta de pesquisa de preços com orçamentos são confiáveis e representem a realidade mercadológica atual.		<b>Responsável:</b>
			ORDENADOR DE DESPESAS.

<b>Risco 02:</b>	<b>PLANEJAMENTO INSUFICIENTE</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>	➤ Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos;		





- Execução do objeto em desconformidade com às necessidades das Unidades Administrativas;
- Impossibilidade ou atraso da contratação.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

- Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo de seleção do prestador de serviço;
- Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Projeto Básico previamente ao envio dos autos para análise jurídica;
- Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.

**Responsável:**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**Ação(ões) de Contingência:**

- Supressão dos critérios restritivos e elaboração de novo planejamento da contratação e promover uma nova contratação;
- Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Projeto Básico e logo em seguida fazer o envio dos autos para análise jurídica, na condição de determinantes para o prosseguimento da contratação;
- Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.

**Responsável:**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO E  
ORDENADOR DE DESPESA

**Risco 03:**

**CONTRATAR EMPRESA SEM A DEVIDA EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Probabilidade:**

Baixa

Média

Alta

**Impacto:**

Baixo

Médio

Alto

**Dano(s):**

- Recebimento de orientações incorretas;
- Retardamento do atendimento das obrigações fiscais e trabalhistas referentes ao processamento da folha de pagamentos;
- Falhas no gerenciamento da folha de pagamento do funcionalismo municipal;
- Penalização dos gestores públicos por possíveis práticas irregulares.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

- Exigir das empresas interessadas documentos que comprovem a devida experiência em Prestação dos serviços técnicos especializados de assessoria administrativa financeira;
- Exigir das empresas interessadas as devidas inscrições nos respectivos conselhos de classe;
- Exigir a comprovação de experiência mínima de 01(um) ano na execução de atividades compatíveis com as discriminadas no projeto básico.

**Responsável:**

ORDENADOR DE DESPESAS,  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES E  
PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO.

**Ação(ões) de Contingência:**

- Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual para atrair o máximo de interessados;

**Responsável:**



<p>➤ Verificar se a empresa contratada não possui histórico de penalizações em órgãos onde já prestou serviços.</p>	ORDENADOR DE DESPESAS, COMISSÃO DE LICITAÇÕES.
---	---

Risco 04:	PUBLICIDADE PRECÁRIA DO PROCEDIMNTO LICITATÓRIO OCASIONANDO POUCA COMPETITIVIDADE		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Direcionamento da licitação;</li><li>➤ Menor incentivo à competitividade;</li><li>➤ Prática de ato antieconômico</li></ul>		
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conhecer previamente o mercado fornecedor do objeto, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo;</li><li>➤ Submeter os autos previamente à Procuradoria Jurídica do Município;</li></ul>	<b>Responsável:</b>  ORDENADOR DE DESPESAS, COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.	
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual.</li></ul>	<b>Responsável:</b>  COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGÃO	

### GESTÃO DE CONTRATOS

Risco 01:	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Desperdício de recurso público; limitação da continuidade das ações das unidades administrativas.</li></ul>		
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acompanhamento e verificação da boa execução dos serviços.</li></ul>	<b>Responsável:</b>  FISCAL DO CONTRATO	





**Ação(ões) de Contingência:**

- Aplicação de sanções previstas no contrato.

**Responsável:**

GESTOR DO CONTRATO.

**Risco 02: ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Probabilidade:**  Baixa  Média  Alta

**Impacto:**  Baixo  Médio  Alto

**Dano(s):**

- Atrasos no início da prestação do serviço objeto da licitação.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

- Acompanhar o prazo para início da execução dos serviços através das datas definidas no cronograma de atividades/ordem de fornecimento.

**Responsável:**

FISCAL DO CONTRATO

**Ação(ões) de Contingência:**

- Aplicar as sanções administrativas previstas no edital/contrato

**Responsável:**

GESTOR DO CONTRATO.

**Risco 03: SERVIÇOS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/PROJETO BÁSICO DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA QUALIDADE.**

**Probabilidade:**  Baixa  Média  Alta

**Impacto:**  Baixo  Médio  Alto

**Dano(s):**

- A solução não atender as necessidades das unidades administrativas

**Ação(ões) Preventiva(s):**

- Definir claramente as especificações dos serviços e relação de atividades a serem executadas pela contratada.

**Responsável:**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO.

**Ação(ões) de Contingência:**

- Garantir que os serviços entregues sejam de acordo com as especificações, realizar diligência e inspeção técnica.

**Responsável:**

GESTOR DO CONTRATO.

**4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:**

Certifico que sou responsável pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.



Tianguá-CE, 25 de janeiro de 2024.

*Antônia Eduarda Barbosa Vieira*  
**CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**