

# **TERMO DE REFERÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL**

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnico consistente na assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional no suporte contábil na Prefeitura Municipal de Reginópolis - SP.

## **2. JUSTIFICATIVA**

A contratação dos serviços de assessoria contábil e planejamento orçamentário para o setor de Contabilidade e Planejamento da Prefeitura Municipal de Reginópolis atende a diversas necessidades estratégicas e operacionais, desempenhando um papel crucial na gestão eficiente e transparente dos recursos financeiros. Abaixo, está descrito as principais razões para essa contratação: **Expertise Técnica, Cumprimento de Obrigações Legais, Transparência e Prestação de Contas, Planejamento Estratégico, Eficiência Financeira, Auditoria Interna, Tomada de Decisões Embasada.**

Em suma, a contratação de serviços de assessoria contábil e planejamento orçamentário é essencial para fortalecer a governança financeira, promover a responsabilidade fiscal e garantir que o município de Reginópolis alcance seus objetivos de maneira eficaz e transparente.

## **3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

- Auxiliar o setor Contábil nas atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Prefeitura;
- Auxiliar o setor contábil, planejamento e Comissão na elaboração do Orçamento anual da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual do Município;
- Acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais na educação, saúde e pessoal;
- Acompanhamento das obrigações da Lei de Responsabilidade Fiscal junto ao TCE/SP e demais órgãos de controle externo;
- Acompanhamento de prestação de contas anual para envio ao TCE/SP;
- Acompanhar elaboração de relatórios gerenciais e de gestão fiscal para apresentação em audiências públicas;
- Assessorar sempre que solicitado, nas tomadas de decisões para o equilíbrio econômico, financeiro e orçamentário, visando o efetivo controle das despesas e fechamento adequado das contas públicas;

- Auxiliar o setor responsável e Comissão nas Audiências Públicas na elaboração da LOA, LDO, PPA e Metas Fiscais e audiência On-line;
- Auxiliar a contabilidade na elaboração e envios de relatórios, pareceres, Audesp e demais documentos ao TCESP;
- Assessoria e treinamento na implantação e adequação dos controles do município às Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Assessorar a Contabilidade no lançamento de encerramento do exercício;
- Atender as exigências legais emanadas do TCESP;
- Elaboração de relatórios gerenciais para o auxílio do gestor nas tomadas de decisões de Balancetes e Balanço Geral;
- Elaborar relatórios financeiros no encerramento dos quadrimestres; ou quando solicitado;
- Assessorar nas informações e acompanhamento dos assuntos contábeis junto ao Portal de Transparência;
- Assessorar os Serviços de Controle Internos no aspecto Contábil quando solicitado;
- Assessorar os Serviços de Setor de Patrimônio quando solicitado;
- Auxiliar a Comissão de Licitações com as dotações orçamentárias adequadas para cada processo de licitação;
- Auxiliar o Setor Jurídico na justificativa das Contas Anuais no que diz respeito à Contabilidade.

#### **4. PROPOSTA**

A pesquisa de mercado apontou para um valor máximo anual, aceitável, de R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais).

Para a fase de orçamentos será utilizado o valor máximo de R\$ 5.100,00 referente à parcela mensal.

A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência, bem como atender as seguintes exigências:

a. Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do material ou serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha, incluindo especificação de marca, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características do material.

b. Prazo de validade da mínimo proposta de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua assinatura.

Modelo de proposta em a ser enviada pelos licitantes, conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos consistente na assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional no suporte contábil	1	-	-

## 5. HABILITAÇÃO

- a) Os profissionais contábeis envolvidos na prestação dos serviços devem possuir registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), garantindo conformidade com os requisitos regulatórios e éticos para o exercício da profissão contábil no Brasil.
- b) Experiência comprovada de no mínimo 5 anos na prestação de serviços contábeis e financeiros, especialmente em consultoria e assessoria.

## 6. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados mediante a realização de visitas quando solicitado pelo Prefeito e/ou Gestor de Contrato, mediante comparecimento na sede da Contratante, bem como o contratado deverá estar à disposição da Contratante através de atendimentos remotos via telefone, Skype, WhatsApp, e-mail ou outro meio/aplicativo, nos dias úteis, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

## 7. GARANTIA DOS SERVIÇOS

- a) Garantia de Qualidade: A empresa contratada deve garantir a qualidade dos serviços prestados, comprometendo-se a corrigir quaisquer defeitos ou deficiências identificadas durante um período específico após a conclusão dos serviços;
- b) Garantia de Prazo: A empresa deve garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato para a entrega de relatórios, análises ou outras entregas específicas. Caso ocorram

atrasos injustificados, a empresa pode assumir a responsabilidade por eventuais penalidades ou compensações;

- c) Garantia de Satisfação: A empresa deve oferecer uma garantia de satisfação, comprometendo-se a revisar ou retrabalhar os serviços prestados caso a Prefeitura Municipal de Reginópolis não esteja satisfeita com os resultados;
- d) Garantia de Confidencialidade: A empresa deve garantir a confidencialidade e segurança das informações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Reginópolis durante a prestação dos serviços, comprometendo-se a proteger essas informações contra acesso não autorizado ou divulgação;
- e) Garantia de Suporte: A empresa deve oferecer suporte técnico ou consultoria adicional por um período determinado após a conclusão dos serviços, para esclarecer dúvidas, fornecer orientação ou resolver quaisquer problemas relacionados aos serviços prestados.

## **8. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR**

- a) Prestação dos serviços conforme estabelecido no contrato e nos termos da proposta vencedora da licitação;
- b) Designação de profissionais qualificados e devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para executar os serviços contratados;
- c) Cumprimento dos prazos acordados para a entrega de relatórios, análises financeiras, consultorias e outras atividades relacionadas aos serviços contábeis e financeiros;
- d) Manutenção de confidencialidade e sigilo das informações financeiras, contábeis e orçamentárias da Prefeitura Municipal de Reginópolis, conforme exigido por lei ou regulamento;
- e) Fornecimento de relatórios periódicos e documentação comprobatória que demonstrem a execução dos serviços conforme o contrato;
- f) Colaboração com as autoridades competentes em caso de auditorias, inspeções ou outras atividades de fiscalização relacionadas aos serviços prestados;
- g) Responsabilidade pela precisão e veracidade das informações contábeis e financeiras fornecidas à Prefeitura Municipal de Reginópolis, bem como pela conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis;
- h) Manutenção de comunicação regular e eficaz com os representantes designados pela Prefeitura Municipal de Reginópolis para coordenar e supervisionar os serviços contratados.

## **9. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS**

- a) Fornecer acesso às informações, documentos e recursos necessários para que o licitante vencedor execute os serviços de consultoria e assessoria contábil de forma adequada e eficaz;
- b) Pagar as despesas relacionadas aos serviços contratados de acordo com os termos estabelecidos no contrato e nos prazos especificados;
- c) Designar um representante ou equipe responsável por coordenar e supervisionar os serviços prestados pelo licitante vencedor, fornecendo orientação, feedback e esclarecimentos conforme necessário;
- d) Cumprir com todas as obrigações contratuais, incluindo a disponibilização de recursos financeiros e materiais conforme acordado no contrato;
- e) Colaborar com o licitante vencedor durante o processo de prestação de serviços, fornecendo informações precisas e oportunas, bem como facilitando o acesso a locais e registros relevantes, conforme necessário;
- f) Garantir a confidencialidade e segurança das informações fornecidas ao licitante vencedor, conforme exigido por lei ou regulamento;
- g) Comunicar qualquer mudança nos requisitos, prazos ou outras condições relacionadas aos serviços contratados de forma oportuna e clara;
- h) Realizar revisões periódicas e avaliações da qualidade dos serviços prestados pelo licitante vencedor, fornecendo feedback e sugerindo melhorias conforme apropriado;
- i) Cumprir com todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis relacionadas à contratação de serviços e à gestão financeira e contábil.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, de forma mensal, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número do empenho referente a esta contratação, a descrição dos serviços, o período de competência.

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar da emissão da nota fiscal/fatura, desde que aceita pelo setor financeiro da Prefeitura Municipal de Reginópolis. As respectivas notas fiscais deverão ser fornecidas a CONTRATANTE, no prazo mínimo de 20 dias de antecedência da data do vencimento.

## **11. GESTOR CONTRATO / FISCALIZAÇÃO**

O servidor indicado para gestão do contrato é o Analista de Planejamento Diego Martins Rodrigues Moura e a fiscalização é de incumbência do Diretor de Finanças Damião Cosme Maffei.

## **12. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Este contrato terá uma duração inicial de 12 meses, a contar da data de assinatura contratual. Após esse período inicial, poderá ser renovado automaticamente por períodos sucessivos de 12 meses, a critério das partes. No entanto, o total máximo de renovações não poderá exceder 60 meses a partir da data de assinatura inicial. Esta disposição está de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133 de 1 de Abril de 2021.

## **13. REAJUSTE DO VALOR DO CONTRATO**

O valor do contrato será reajustado na data de aniversário com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do exercício anterior. O valor do contrato não pode exceder o limite máximo estabelecido para dispensa de licitação, conforme o Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Se o valor ultrapassar esse limite, o contrato deve permanecer inalterado.

## **14. SANÇÕES**

**14.1.** Por atraso ou inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente, bem como por execução de qualquer ato que comprometa o bom andamento do procedimento licitatório, a CONTRATANTE poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

**14.1.1 ADVERTÊNCIA:** É o aviso por escrito, emitido quando a Licitante e/ou Contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

**14.1.1.1** Pelo Setor responsável pelas licitações do Órgão, nos seguintes casos:

**14.1.1.1.1** quando a licitante atrasar a entrega, no prazo estabelecido no edital, dos documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

**14.1.1.1.2** quando a licitante ofertar preço visivelmente inexequível na formulação da proposta inicial ou na fase de lances;

**14.1.1.1.3** quando a licitante não honrar com o valor ofertado durante a fase de lances e solicitar sua exclusão antes da aceitação das propostas;

**14.1.1.1.4** quando a licitante manifestar intenção de recurso e não impetrá-lo;

**14.1.1.1.5** quando a licitante atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação.

**14.1.1.1.6** Todas as hipóteses tratadas no subitem **14.1.1.1** serão válidas quando a empresa descumprir as exigências editalícias pela primeira vez com a Administração, não havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;

**14.1.1.2** Pelo Ordenador de Despesas do Órgão, orientado pelo Fiscal do contrato ou servidor responsável pelo recebimento do objeto da licitação, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou em assinar o contrato, nos seguintes casos:

**14.1.1.2.1** quando a licitante se recusar a retirar a nota de empenho ou a assinar o contrato, por um período de 5 (cinco) dias úteis contados do vencimento do prazo para retirada ou assinatura;

**14.1.1.2.2** quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, atrasar ou ensejar o retardamento no início da execução do seu objeto, por um período de 5 (cinco) dias úteis contados do vencimento do prazo para início da execução do objeto;

**14.1.1.2.3** quando se tratar de execução de serviços, caso seja identificado atraso superior a 15 (quinze) dias no cumprimento das metas em relação ao Cronograma Aprovado, não justificado pela empresa contratada.

**14.1.1.2.4** quando a licitante descumprir qualquer outra obrigação atinente ao objeto da licitação, sendo a advertência registrada e fundamentada em documento específico.

**14.1.2 MULTA:** É a sanção pecuniária que será imposta à Contratada, pelo Ordenador de Despesas do Órgão, por atraso injustificado na execução do objeto da licitação ou inexecução do mesmo, sendo esta parcial ou total, e será aplicada nos seguintes percentuais:

**14.1.2.1** Nos casos de atrasos:

**14.1.2.1.1** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, vírgula, nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

**14.1.2.1.2** 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

**14.1.2.1.3** 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de execução do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens **14.1.2.1.1** e **14.1.2.1.2**;

**14.1.2.2** Nos casos de recusa ou inexecução:

**14.1.2.2.1** 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE ou inexecução parcial do objeto da licitação, calculado sobre a parte inadimplente;

**14.1.2.2.2** 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, pela inexecução total do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

**14.1.3** A multa será formalizada por simples apostilamento, na forma do artigo 136, da Lei nº 14133/21 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à Contratada a oportunidade do contraditório e ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do parágrafo 8º do artigo 156 da Lei nº 14.133/21, observada a seguinte ordem:

**14.1.3.1** Mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

**14.1.3.2** Mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

**14.1.3.3** Mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

**14.1.4** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela



CONTRATADA ou cobrados judicialmente. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

**14.1.5** Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

**14.1.5.1** O atraso na execução do objeto da licitação não superior a 05 (cinco) dias;e

**14.1.5.2** A execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

**14.1.6** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

**14.1.7** Persistindo o atraso por mais de 30 (trinta) dias, será aberto Processo Administrativo pelo Fiscal do contrato com o objetivo de anulação da nota de empenho e/ou rescisão unilateral do contrato, exceto se houver justificado interesse da CONTRATANTE em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, sendo mantidas as penalidades na forma dos subitens **14.1.1.2.3** e **14.1.2.1**.

**14.1.8 SUSPENSÃO:** É a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

**14.1.8.1** Por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, por meio eletrônico, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva, ou ainda, atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação.

**14.1.8.1.1** A hipótese em que o licitante atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação, será válida quando a empresa for reincidente, já havendo ocorrência anterior da mesma natureza registrada em sistema ou documento oficial;

**14.1.8.2** Por até 2 (dois) anos, quando a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato.

**14.1.8.3** Por até 5 (cinco) anos, quando a Contratada:

**14.1.8.3.1** Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

**14.1.8.3.2** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

**14.1.8.3.3** Receber qualquer das multas previstas no subitem **14.1.2** e não efetuar o pagamento.

**14.1.8.3.4** Comportar-se de modo inidôneo.

**14.1.9** São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

**14.1.9.1** O Setor responsável pelas licitações do Órgão, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e

**14.1.9.2** O Ordenador de Despesas do Órgão, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto da licitação, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato ou qualquer documento hábil que venha substituí-lo.

**14.1.10** A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial da União e registrada no SICAF.

#### **14.1.11 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:**

**14.1.11.1** Será declarada inidônea a empresa que cometer ato como os descritos nos Arts. 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K e 337-M da Lei nº 14.133/21.

#### **14.2 Disposições gerais**

**14.2.1** As sanções previstas nos incisos **14.1.8** e **14.1.11** poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

**14.2.1.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**14.2.1.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**14.2.1.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

### **14.3 Do direito de defesa**

**14.3.1** É facultado à Contratada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

**14.3.2** O recurso será dirigido ao Ordenador de Despesas, por intermédio da autoridade que aplicou a sanção, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**14.3.3** Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

**14.3.4** Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após exaurida a fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial da União, devendo constar:

**14.3.4.1** A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho.

**14.3.4.2** O prazo do impedimento para licitar e contratar;

**14.3.4.3** O fundamento legal da sanção aplicada; e

**14.3.4.4** O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

**14.3.5** Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção comunicará imediatamente ao órgão competente que por sua vez providenciará a imediata inclusão da sanção no SICAF, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao sistema em caso de suspensão para licitar.

### **14.4 Do assentamento em registros**

**14.4.1** Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial da União as sanções aplicadas com fundamento nos itens **14.1.1** e **14.1.2**, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento e/ou registro em sistema, na forma do artigo 136, da Lei nº 14.133/21.

**14.4.2** Os prazos referidos neste documento só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

#### **14.5** Da sujeição a perdas e danos

**14.5.1** Independentemente das sanções legais cabíveis, previstas no edital, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à CONTRATANTE pelo descumprimento das obrigações licitatórias.

### **17 – ASSINATURAS**

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, que corresponde à contratação de empresa para prestação de serviços técnico consistente na assessoria e consultoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional no suporte contábil para constar como anexo ao edital. O Termo de Referência está adequado ao que dispõe o Inciso I e o §2º do Art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, ao que dispõem os Incisos I e II do Art. 8º do anexo I do Decreto 3.555/00, bem como ao que dispõe o Art. 4º CAPUT da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007.

---

Diego Martins Rodrigues Moura  
Analista de Planejamento

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Em 22 de março de 2024

---

Damião Cosme Maffei  
Diretor de Finanças

## FIM DO PROCESSO

### Observações:

#### 1. Normalmente, serão partes integrantes do Processo os seguintes documentos:

- a. Termo de Referência;
- b. Declaração de Existência de Recursos Orçamentários;
- c. Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para início dos procedimentos licitatórios;
- d. Orçamento Estimado, detalhado em planilhas de custos unitários e totais;
- e. Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc);
- f. Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.
- g. Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.
- h. Minuta de contrato

#### 2. Responsabilidades

##### 2.1 Da Diretoria Demandante:

- a. Termo de referência;
- b. Declaração de Existência de Recursos Orçamentários;
- c. Declaração exigida na Lei de Responsabilidade Fiscal com Aprovação do Ordenador de Despesas para início dos procedimentos licitatórios;
- d. Orçamento Estimado, detalhado em planilhas de custos unitários e totais;
- e. Pesquisas de mercado (empresas, atas, contratos de outros órgãos, etc);
- f. Planilha orçamentária em branco para preenchimento por parte dos licitantes.
- g. Modelos de: declarações, termos, cartas, etc.
- h. Minuta de contrato
- i. Especificações Técnicas;
- j. Cronograma Físico-Financeiro;
- k. Respostas aos questionamentos e impugnações técnicas referentes ao processo
- l. Erratas sobre assuntos técnicos;
- m. Respostas aos recursos técnicos referentes ao processo

##### 2.2 Da CGCL:

- a. Instruir o processo no seu aspecto “formal”;
- b. Inserir o edital padrão;
- c. Enviar para a Procuradoria;
- d. Licitar