



GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana  
do Acaraú**

Trabalho e  
dedicação ao  
povo santanense!

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**





## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.02.18.055-01 - DATA: 11/03/2025

Categoria: SERVIÇO

### 1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE AÇESSORIA JURÍDICA PARA ATUAR JUNTO À PROCURADORIA GERAL NO INTUITO DE AUXILIAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO NA CORRETA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DECORRENTES DA INEXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ORIGINÁRIOS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, BEM COMO NA ANÁLISE DAS AÇÕES QUE ACARRETAM NO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS EDITALÍCIAS PASSÍVEIS DE PENALIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA JUNTO À SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ - CE.

### 2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. A contratação de serviços especializados de assessoria se fundamenta no inciso III do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta por inexigibilidade de serviços de notória especialização.

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

### 3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. A Procuradoria Geral do Município de Santana do Acaraú, com a finalidade de assegurar o cumprimento das normas legais, a eficiência administrativa e a proteção dos interesses jurídicos do município, enfrenta, de maneira crescente, a complexidade das demandas jurídicas que envolvem a gestão pública. Em virtude disso, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados de assessoria jurídica para o acompanhamento e solução de questões legais de alta complexidade que surgem no cotidiano da administração municipal.

3.1.1. Necessidade de Suporte Técnico-Jurídico Especializado  
O volume e a diversidade das questões jurídicas enfrentadas pela Procuradoria Geral exigem o apoio de profissionais com conhecimentos especializados em áreas específicas do Direito, como o Direito Administrativo, Tributário, Ambiental, entre outros. Esses profissionais serão responsáveis por assessorar a Procuradoria em questões que demandam interpretação detalhada da legislação vigente, além de oferecer consultoria sobre estratégias jurídicas eficazes para defesa dos interesses do Município.

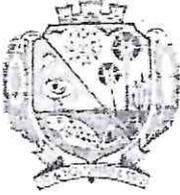
3.1.2. Aumento da Complexidade das Demandas Jurídicas  
O município tem se deparado com uma crescente demanda de ações judiciais, processos administrativos e questionamentos legais oriundos de diversos setores, o que exige uma atuação jurídica robusta e técnica. Tais demandas incluem, mas não se limitam, a questões tributárias, ambientais, contratuais, além da gestão de litígios complexos que envolvem o Município como parte interessada.

3.1.3. Complementação da Equipe Técnica da Procuradoria  
Embora a Procuradoria Geral já conte com profissionais competentes em seu quadro, a contratação de serviços especializados visa complementar a equipe existente, especialmente em áreas do direito em que a experiência e o conhecimento técnico profundo são fundamentais para a construção de estratégias de defesa mais assertivas e a obtenção de soluções favoráveis ao interesse público.

3.1.4. Eficiência na Defesa dos Interesses Municipais  
Com a contratação de uma assessoria jurídica especializada, será possível garantir que o Município de Santana do Acaraú tenha um respaldo jurídico adequado, minimizando riscos de prejuízos financeiros e jurídicos decorrentes de processos judiciais ou administrativos mal conduzidos. A assessoria especializada permitirá uma atuação mais ágil e eficiente, promovendo a celeridade nas respostas às demandas da sociedade e evitando a perda de direitos municipais.

3.1.5. Cumprimento das Exigências Legais e Normativas  
A complexidade das normas jurídicas que regem a administração pública exige uma vigilância constante e um conhecimento técnico atualizado para garantir que o Município esteja sempre em conformidade com a legislação, evitando sanções e prejuízos decorrentes de falhas no cumprimento de obrigações legais.

3.2. Dessa forma, a contratação de serviços especializados de assessoria jurídica é de suma importância para a manutenção da legalidade, da eficiência administrativa e para a garantia da defesa dos interesses do Município de



Santana do Acaraú em juízo e fora dele. A contratação desses serviços proporcionará à Procuradoria Geral do Município o suporte necessário para o cumprimento de suas funções, com segurança jurídica e excelência no atendimento às demandas da gestão pública.

#### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A escolha atual está embasada nas contratações de objetos semelhantes, que demonstra o quanto é imprescindível a assessoria jurídica voltada para auxiliar nos procedimentos punitivos atinentes às contratações públicas, licitações e contratos, no intuito de dar maior segurança na atuação da Gestão Municipal de Santana do Acaraú.

4.2. A solução proposta integra de forma abrangente todos os elementos necessários para oferecer uma assessoria jurídica especializada aos entes públicos e privados na gestão dos riscos e na atuação preventiva e reativa em procedimentos punitivos decorrentes de contratações públicas, licitações e contratos. Em outras palavras, é um serviço que abrange desde a análise inicial dos processos e editais até a representação em instâncias administrativas e judiciais.

##### 4.2.1. Principais Componentes da Solução:

###### 1. Diagnóstico e Análise de Risco;

A equipe inicia com uma avaliação minuciosa dos processos licitatórios e contratuais, identificando eventuais irregularidades, vulnerabilidades e riscos de penalidades. Esse diagnóstico possibilita a definição de estratégias para prevenir a aplicação de sanções e para preparar defesas eficazes em eventual ação punitiva.

###### 2. Revisão e Adequação Documental;

Realiza-se a análise e a adequação dos documentos e dos procedimentos administrativos, garantindo que os editais, contratos e demais instrumentos estejam em conformidade com a legislação aplicável, minimizando o risco de questionamentos e autuações por parte dos órgãos de controle.

###### 3. Acompanhamento Processual e Monitoramento;

Durante todas as fases do procedimento licitatório e de execução contratual, há um monitoramento contínuo – tanto dos atos administrativos quanto das decisões judiciais – para identificar, em tempo hábil, quaisquer medidas punitivas ou irregularidades que possam ser impugnadas.

###### 4. Atuação Preventiva e Reativa;

No âmbito preventivo, a assessoria orienta os clientes sobre as melhores práticas de compliance e gestão documental, reduzindo a probabilidade de penalidades. De forma reativa, o serviço inclui a elaboração e a interposição de impugnações, recursos administrativos e defesas judiciais, atuando na reversão de penalidades e na proteção dos interesses do cliente.

###### 5. Representação e Defesa em Órgãos de Controle;

A solução também contempla a representação perante órgãos de fiscalização, como Tribunais de Contas e Ministério Público, assegurando que eventuais irregularidades identificadas no procedimento licitatório sejam devidamente contestadas, e que o cliente seja protegido em auditorias e processos de sindicância.

###### 6. Personalização e Acompanhamento Estratégico;

Cada caso é analisado individualmente, permitindo a criação de um plano de ação personalizado, alinhado ao perfil e às necessidades do cliente. Essa abordagem estratégica garante não só a solução imediata dos problemas punitivos, mas também a consolidação de um modelo de gestão que previne futuras controvérsias.

##### 4.3. Benefícios da Solução

- Segurança Jurídica: Redução do risco de penalidades e sanções através da conformidade com as exigências legais e administrativas.
- Agilidade e Eficiência: Monitoramento constante e atuação imediata, permitindo respostas rápidas a qualquer irregularidade identificada.
- Redução de Custos: Prevenção de multas e outras penalidades que podem comprometer financeiramente a empresa ou órgão público.
- Aperfeiçoamento dos Processos: Implementação de melhores práticas e sistemas de compliance que elevam a qualidade das contratações públicas.
- Apoio Integral: Desde a fase pré-licitatória até a execução contratual, com suporte jurídico contínuo e especializado. Essa abordagem integrada e personalizada garante que o cliente esteja sempre um passo à frente, prevenindo conflitos e, quando necessário, defendendo seus direitos de forma robusta e estratégica.

#### 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

##### 5.1. DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO OBJETO:

5.1.1. Prestar Assessoria e consultoria jurídica desde o início do procedimento de punitivo até sua conclusão;



- 5.1.2. Fazer o Acompanhamento dos prazos recursais na execução dos procedimentos punitivos;  
5.1.3. Proposição de ações judiciais cabíveis relacionadas ao objeto da contratação, bem como acompanhamento judicial de possíveis ações impetradas pelo passivo do procedimento punitivo;  
5.1.4. Fazer a Elaboração de programação periódica de ações e procedimentos a serem implementadas;

5.1.4.1. Controle Prévio de Legalidade;

Segundo o art. 53 da Lei 14.133/2021, a função da assessoria jurídica inicia-se com a análise prévia dos elementos que fundamentam o processo punitivo. Este controle prévio de legalidade visa assegurar que as penalidades propostas estejam de acordo com a lei e que o processo seja instruído de forma correta e completa, observando-se os critérios objetivos prévios de prioridade estabelecidos pelo § 1º do art. 53.

5.1.4.2. Redação das Manifestações Jurídicas;

A assessoria jurídica deve expressar suas manifestações "em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva" (Lei 14.133/2021, art. 53, § 1º). Isso inclui apreciar todos os aspectos e elementos indispensáveis à tomada de decisões punitivas, propiciando uma base sólida e juridicamente segura para as penalidades que possam vir a ser aplicadas.

5.1.4.3. Apoio na Tomada de Decisões;

Conforme reforça o art. 168 da Lei 14.133/2021, no desenvolver do processo punitivo, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, o que garante que as análises e manifestações jurídicas contribuam diretamente para a formulação de decisões fundamentadas e juridicamente adequadas.

5.1.4.4. Dirimir Dúvidas e Fornecer Informações;

No decorrer do processo punitivo, o órgão de assessoramento jurídico tem também a função de esclarecer dúvidas, fornecer informações relevantes e aconselhar sobre os riscos legais associados às decisões punitivas, em conformidade com o art. 169, II e art. 117, § 3º da referida Lei.

5.1.4.5. Representação e Defesa;

De acordo com o art. 10 da Lei 14.133/2021, em situações em que o processo dê resultado em ações judiciais ou administrativas contra os servidores envolvidos na aplicação das penalidades, a assessoria jurídica desempenha um papel crucial ao promover a representação judicial ou extrajudicial desses servidores, desde que fundamentados em parecer jurídico competente e dentro dos limites da legalidade.

5.2. Estas funções refletem a complexidade e a importância da atuação da assessoria jurídica, que deve sempre atuar com base em um profundo conhecimento da legislação vigente, garantindo que todos os processos punitivos sejam realizados com justiça, conforme os padrões legais e éticos requeridos.

5.3. DOS DEMAIS REQUISITOS:

5.3.1. Para a contratação pretendida, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.3.2. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com experiências anteriores na execução de serviços semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas neste Termo de Referência.

5.3.3. O Prazo para recebimento dos serviços, será imediata, após o recebimento da Ordem de Serviço e assinatura do contrato de prestação de serviços.

5.3.4. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.

5.3.5. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

5.3.6. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como aos seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

5.3.7. A empresa interessada em participar do processo licitatório deverá apresentar experiência comprovada no objeto previsto no detalhamento dos serviços descritos no termo de referência.

5.3.8. A comprovação deverá ser feita através de atestado de capacidade técnica emitido por entidades públicas ou privadas, com os mesmos serviços apresentados nesse Estudo Técnico Preliminar.

5.3.9. Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Para fins de bem prestar os serviços, é necessária a contratação de Prestador apto e que, assim, demonstre documentalmente, o preenchimento dos requisitos exigidos na legislação de regência.

I - A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, social, técnica e econômico financeira, previstos na Lei nº 14133/2021.

II - A vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo



instrumento de ajuste, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes e observadas as características do objeto contratado, conforme o disposto no Art.107 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

III - Os serviços a serem contratados, para o caso das atividades decorrentes a serem desenvolvidas pela Procuradoria Municipal é considerado continuado, pois visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das ações programadas, de modo que sua interrupção na forma como se apresenta, possa comprometer o funcionamento regular da unidade administrativa.

III - Uma vez autorizada, a contratação pretendida deverá possuir previsão e adequação orçamentária e financeira com o orçamento vigente e compatibilidade com as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

IV - Requisitos obrigacionais.

## 6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 6.5. FORMA DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.5.1. A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada (mensalmente), de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

6.5.2. Disponibilizar na prestação dos serviços de assessoria jurídica, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE de qualquer despesa adicional.

6.5.3. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

6.5.4. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.5.5. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

6.5.6. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

6.5.7. A demanda correspondente a ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO deverá ser executado mensalmente.

6.5.8. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

6.5.9. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

## 7. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7.5. 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das



sanções aplicáveis, dentre outros.

#### 7.6. FISCALIZAÇÃO:

- 7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.6.2. A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- 7.6.3. A fiscalização será exercida no interesse do Município de Santana do Acaraú/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.
- 7.6.4. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.
- 7.6.5. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 12 subseção V do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):
- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
  - II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
  - III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
  - IV - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar -se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução da obra;
  - V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
  - VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
  - VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
  - VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
  - IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam ou estejam comprometendo o bom andamento dos serviços;
  - X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
  - XI - verificar a correta aplicação dos materiais;
  - XII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
  - XIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
  - XIV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
  - XV - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
    - a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
    - b) dar vistas ao diário de obras, certificando -se de seu correto preenchimento;
    - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
  - XVI - outras atividades compatíveis com a função.

#### 7.7. GESTOR DO CONTRATO:

- 7.7.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10 subseção IV do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):
- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
  - II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
  - III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
  - IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
  - V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
  - VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
  - VII - outras atividades compatíveis com a função.



## 8. DA JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

8.1 Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

- tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;
- Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes.

8.2 Saliente-se tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

8.3 Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Santana do Acaraú, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

8.4 Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06).

8.5 Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

8.6 O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público.

8.7 Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública", conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

## 9. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

### 9.1. DA FORMA DE RECEBIMENTO (PROVISÓRIO E DEFINITIVO).

9.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da conclusão da execução (mensal), juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.

9.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 73 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

9.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual



período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, 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.

9.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança, equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

9.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

9.3. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

- a) A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.
- b) O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.
- c) As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria da contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

#### 9.4. LIQUIDAÇÃO:

9.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo legal para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.5. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo -se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar, e de seus créditos.

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

9.8. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.9. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP -M/FGV de correção monetária.

#### 9.10. FORMA DE PAGAMENTO:

- 9.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.
- 9.10.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.10.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.10.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.10.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.



## 10. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

10.1. O prestador de serviço será selecionado utilizando-se da contratação direta por Inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74, V e parágrafo 5º da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de uma contratação que se embasa em conhecimento especializado e específico.

### 10.2. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

10.2.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

10.2.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

10.2.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

### 10.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

e) NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

f) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g) Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempendedor.gov.br).

h) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF: de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

### 10.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

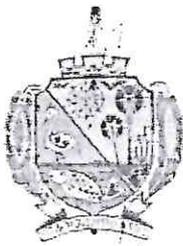
c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro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

d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.



#### 10.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

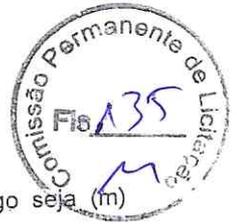
a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 11.1. Executar o objeto do Contrato de 12 (doze) meses, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Termo Contratual e na proposta do certame;
- 11.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 11.3. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 11.4. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 11.5. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;
- 11.6. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú;
- 11.7. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 11.8. Responsabilizar-se pelas despesas com documentação, regularidades, impostos, taxas, tributos e encargos e veículo(s) executores dos serviços ora contratado(s);
- 11.9. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.10. Em caso de qualquer avaria nos veículos, a Contratada deverá responsabilizar-se, substituindo-os, por transporte no mesmo modelo, marca e com capacidade de passageiros de modo a evitar a interrupção dos serviços;
- 11.11. A contratada fica obrigada a manter os veículos, equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho da prestação dos serviços devem estar em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção necessárias à execução dos serviços;

#### 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.



importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s).

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.9. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico -financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;

14.10. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico -financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

14.11. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico -financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

#### 15. DOS VALORES ESTIMADOS:

15.1. O custo estimado total da contratação:

15.2. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE: R\$ 54.000,00

15.3. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE: R\$ 54.000,00

15.4. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL: R\$ 54.000,00

15.5. SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: R\$ 54.000,00

#### 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Cidadania e Def. Civil;  
DOTAÇÃO: 04 122 0002 2.101 - Gestão e Manutenção da Sec. Mun. de Seg, Trânsito, Cid. e Defesa Civil  
Fonte de Recursos -1500000000,  
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude  
DOTAÇÃO: 13 122 0002 2.097 - Gestão e Manutenção Adm. da Secretaria Cultura, Turismo, Desporto e Juventude  
Fonte de Recursos -1500000000,  
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente  
DOTAÇÃO: 18 122 0002 2.021 -Gestão e Manutenção das atividades da SSec. de Desenvol. Rural e Meio Ambiente,  
Fonte de Recursos -1500000000,  
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SECRETARIA DE SECRETARIA DO TRABALHO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:  
DOTAÇÃO 08 122 0002 2.069-Gestão e Manutenção das atividades do Fundo Municipal de Assistência social.  
Fonte de Recursos: 1500000000  
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00- Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Santana do Acaraú-CE, 11 de Março de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú  
07.598.659/0001-30



*Ana Aline Carneiro*  
Ana Aline Carneiro  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 0303.001/2025

*Maria Daniele de Oliveira*  
Maria Daniele de Oliveira  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*Lígia Santos de Menezes*  
Lígia Santos de Menezes  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*Erica Maria Goreti de Lima*  
Erica Maria Goreti de Lima  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*David Willis Carneiro Marques*  
David Willis Carneiro Marques  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

*Ana Kílvia de Melo Moura Sabino*  
Ana Kílvia de Melo Moura Sabino  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 009/2025

*Francisco Arlene Farias*  
Francisco Arlene Farias  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 006/2025

*Victor Thomas Magalhães Arcanjo*  
Victor Thomas Magalhães Arcanjo  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 001/2025

*Jose Edson Baba da Costa*  
Jose Edson Baba da Costa  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 002/2025





### ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA JURÍDICA - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE.	MÊS	12	4.500,00	54.000,00
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA JURÍDICA - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.	MÊS	12	4.500,00	54.000,00
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA JURÍDICA - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL.	MÊS	12	4.500,00	54.000,00
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA JURÍDICA - SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MÊS	12	4.500,00	54.000,00