



## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### MUNICÍPIO DE SENADOR SÁ/CE

(Processo Administrativo nº 1606.01/2026-CP)

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA PARA REPRESENTAR OS INTERESSES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE SENADOR SA - CE, PERANTE OS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA COMUM E PERANTE OS TRIBUNAIS SUPERIORES, ATUANDO, AINDA, FRENTE AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS, NOS PROCEDIMENTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE SENADOR SÁ/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA PARA REPRESENTAR OS INTERESSES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE SENADOR SA - CE, PERANTE OS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA COMUM E PERANTE OS TRIBUNAIS SUPERIORES, ATUANDO, AINDA, FRENTE AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS, NOS PROCEDIMENTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE SENADOR SÁ/CE.	MÊS	12	R\$ 25.666,67	R\$ 308.000,04

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação é caracterizado como serviços técnicos especializados de natureza intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** A presente demanda está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026, no DFD Nº 07, junto ao Gabinete da Prefeita.



### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade:**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**4.1.1.** Requisitos de sustentabilidade:

- ✓ Priorizar a utilização de documentos digitais e meios eletrônicos de comunicação, reduzindo o consumo de papel e de materiais de impressão;
- ✓ Incentivar a tramitação eletrônica de documentos, processos e relatórios sempre que tecnicamente possível;
- ✓ Adotar práticas internas de racionalização do consumo de energia, água e materiais de escritório utilizados na execução dos serviços.

#### **Subcontratação:**

**4.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação:**

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

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Execução**

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Início da execução do objeto é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

**5.1.2.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

**5.1.3.** Os serviços serão prestados conforme a necessidade do Gabinete da Prefeita.

**5.1.4.** Os serviços serão executados de forma presencial na Sede da Prefeitura Municipal de Senador Sá-CE, conforme especificações:

**5.1.5.** Assessoria presencial e consultoria Jurídica, entendendo-se por assessoria a presença de profissionais na sede da Prefeitura Municipal, no período de Segunda a Sexta, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de procedimentos perante os tribunais de justiça comum e perante os tribunais superiores, atuando, ainda, frente aos órgãos administrativos municipais, estaduais e federais, nos procedimentos de interesse do município de Senador Sá.

**5.1.6.** A Administração poderá fazer consultas por demanda, ilimitadas, via correio eletrônico (E-mail) ou de forma convencional via consulta escrita formalizada a CONTRATADA.

**5.1.7.** Os trabalhos de consultoria e Assessoria serão prestados de forma continuada, e constituir-se-ão de orientação técnica ao gestor municipal e aos agentes administrativos, nas demandas Jurídico/administrativa.

**5.1.8.** O objeto deste Contrato será executado a partir de sua assinatura, de forma contínua, com os profissionais indicados pela CONTRATADA, e ou aqueles incluídos ou substituídos, mediante prévia



anuência da CONTRATANTE e desde que tenham a mesma ou superior experiência, até o termino da vigência.

**5.1.9.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, de forma permanente, pelo menos um profissional com ampla especialização/experiência na área Jurídico/administrativa.

**5.1.10.** Sempre que necessário, para o desenvolvimento dos serviços objeto deste instrumento, o profissional acima citado poderá e deverá se subsidiar de informações, pareceres, laudos e levantamentos de profissionais de outras áreas.

**5.1.11.** O objeto deste contrato será efetuado mediante estudos e análises das consultas e questionamentos que o Contratante efetuar através de seus integrantes ou servidores, emitindo orientações verbais ou escritas, pareceres, explanações em reuniões, treinamentos e encaminhamentos necessários.

**5.1.12.** As dúvidas, questionamentos, consultas e demais solicitações de serviços, poderão ser efetuadas de forma verbal ou escrita, pessoalmente nas dependências da Prefeitura ou nas dependências da Contratada ou, através do telefone, fax, e-mail, correio, que após o estudo e análise por parte dos profissionais da Contratada, serão respondidos de forma verbal ou escrita, conforme for solicitado ou exigir a importância do assunto, sempre de maneira fundamentada, podendo para tanto, utilizar-se dos mesmos meios de comunicação já citados.

**5.1.13.** O(s) profissional(is) da Contratada, deverá(ão) prestar orientações nas dependências das repartições públicas para atuar junto aos servidores da CONTRATADA, sempre que necessário e principalmente quando convocados, sendo que essas atividades in loco deverão ter uma carga horária Pré-Estabelecida, podendo para tanto, ser estabelecido um calendário prévio (este calendário será conforme a necessidade da CONTRATANTE), sendo que os demais serviços poderão ser efetuados a distância, nas dependências da Contratada.

**5.1.14.** Os pareceres e demais respostas ou orientações que não possam ser prestadas por telefone ou ferramentas da internet deverão ser prestados no prazo de até 05 (cinco) dias da solicitação.

**5.1.15.** O CONTRATANTE disponibilizará local adequado para que os profissionais da Contratada possam desempenhar suas atividades quando necessitarem realizar suas atribuições no Município.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

**6.2.** 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.

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

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

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

## **FISCALIZAÇÃO**



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

### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



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

**6.20.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.21.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.22.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**7.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *15 (quinze)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.2.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.5.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *30 (trinta)* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

**7.4.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até *15 (quinze)* dias.

**7.5.** 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.



**7.6.** 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.

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

**7.8.** 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.

**7.9.** Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.9.1.** 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, de 2021.

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

- 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
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**7.12.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.13.** A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.14.** Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



**7.15.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

**7.17.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**7.18.** Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

**7.19.** 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

**7.20.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**7.22.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.22.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.23.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**7.24.** A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

### **Exigências de habilitação**

**8.2.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



### Habilitação jurídica

**8.3. 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>;

**8.4.** 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;

**8.5. 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](#).

**8.6. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.7. 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

**8.8. 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](#).

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

**8.10.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.11.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.12.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.13.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.14.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.15.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.16.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



**8.17.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.18.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

**8.19.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

**8.19.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**8.19.2.** 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.

**8.19.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**8.19.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**8.20.** 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 até 10% do valor total estimado da contratação.

**8.21.** 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).

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

### **Qualificação Técnica**

**8.23.** Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou executa satisfatoriamente serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto, especialmente serviços de consultoria ou assessoria jurídica em Direito Público e/ou patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, admitido o somatório de atestados, desde que, conjuntamente, demonstrem a capacidade necessária à execução do objeto.

**8.24.** Os atestados deverão conter elementos suficientes à identificação do emitente, do período de execução, do objeto executado e da avaliação satisfatória dos serviços, facultando-se à Administração realizar diligências para confirmar sua autenticidade e a veracidade das informações, inclusive mediante contato com a entidade emitente e solicitação de documentos complementares referentes a fatos preexistentes.

**8.25.** Prova de registro ativo e regular da sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia perante o Conselho Seccional competente da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, mediante certidão ou documento oficial equivalente, válido na data da apresentação dos documentos de habilitação.

**8.26.** A certidão ou documento equivalente deverá estar válido na data de sua apresentação. Quando o documento não indicar prazo de validade, será aceito se emitido nos 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação, salvo se outro prazo decorrer de norma ou orientação da respectiva Seccional da OAB.



**8.27.** Declaração de disponibilidade da equipe técnica indicada para a execução dos serviços, acompanhada de declaração individual de anuência dos respectivos profissionais, por meio da qual manifestem ciência do objeto, concordância com sua indicação e compromisso de participação direta na execução contratual, caso a licitante seja contratada.

**8.28.** A frequência, a forma e as condições de acompanhamento presencial e remoto serão aquelas estabelecidas no modelo de execução do objeto, não sendo exigida instalação prévia de escritório ou estrutura física no Município como condição de habilitação.

**8.29.** Indicação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços, composta por, no mínimo, 02 (dois) advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, acompanhada de:

**8.30.** relação nominal dos profissionais, com indicação do número de inscrição na OAB, função a ser desempenhada e área de atuação no contrato;

**8.31.** certidão ou documento oficial comprobatório da inscrição ativa e regular de cada profissional na OAB;

**8.32.** comprovação do vínculo do profissional com a licitante, mediante contrato social ou ato constitutivo, registro de empregado, contrato de associação, contrato de prestação de serviços ou outro instrumento juridicamente idôneo;

**8.33.** alternativamente, será admitida declaração de compromisso de futura vinculação, assinada conjuntamente pela licitante e pelo profissional, ficando a formalização do vínculo condicionada à celebração do contrato e devendo ser comprovada antes da emissão da ordem de serviço;

**8.34.** declaração individual de anuência e disponibilidade dos profissionais indicados para participação direta na execução dos serviços.

**8.35.** A substituição de profissional indicado será admitida durante a execução contratual, mediante prévia aprovação da Administração e comprovação de que o substituto possui qualificação equivalente ou superior.

**8.36.** Comprovação da capacidade técnico-profissional mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) advogado integrante da equipe técnica, regularmente inscrito na OAB, detentor de atestado ou documento idôneo que comprove experiência na execução de serviços de natureza e complexidade semelhantes às parcelas de maior relevância do objeto, especialmente em consultoria jurídica em Direito Público e/ou patrocínio de causas judiciais ou administrativas de interesse de ente público.

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

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 308.000,04 (trezentos e oito mil reais e quatro centavos), conforme custos apostos na planilha acima.

**9.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**9.3.** em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.4.** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



9.5. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.6. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão/Unidade Orçamentária	Projeto(S) Atividade(S)	Elemento de Despesas
02.01 - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	04.122.0402.2.002 - FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO	33.90.39.00

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Senador Sá/CE, 18 de junho de 2026.

ANTONIO MARCOS OLIVEIRA ALBUQUERQUE  
ORDENADOR DE DESPESAS