

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20260608/0002-02**

**1. DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO, ABRANGENDO O MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS, A ELABORAÇÃO DE PARECERES E DE MINUTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS E A CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificações do item:

| SEQ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DESCRIÇÃO                                                                                  | QTD   | UND |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Serviços Técnicos de Consultoria e Assessoria Especializada em Planejamento Administrativo | 12,00 | Mês |
| prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria especializada em planejamento administrativo, compreendendo o monitoramento e o acompanhamento da execução das ações governamentais, a elaboração de pareceres técnicos e de minutas de atos administrativos e a capacitação e treinamento dos agentes da administração |                                                                                            |       |     |

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

A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

**4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Alem dos requisitos da contratação que encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, há a necessidade de:

Disponibilização, por parte da Contratada, de profissional de nível superior para operacionalização e gestão técnica que atuará, presencialmente, no desenvolvimento operacional das soluções, apoio metodológico, organização das frentes de trabalho, mapeamento de processos, apoio aos instrumentos de planejamento e monitoramento e suporte técnico à execução dos serviços. Deverá

possuir experiência comprovada em Gestão Pública, Planejamento ou correlatas.

O profissional citado acima, deverá atender a uma carga horária presencial mínima obrigatória de 16 (dezesseis) horas semanais.

## 5. DO SERVIÇO CONTÍNUO

Nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, classificam-se como contínuos os serviços contratados e os fornecimentos realizados pela Administração Pública voltados à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

A contratação em apreço refere-se a serviço essencial e indispensável ao funcionamento regular e ininterrupto das atividades do órgão, cuja execução deve ocorrer de forma sistemática, periódica e ininterrupta ao longo do tempo, dada a sua natureza instrumental ao desempenho das competências institucionais. Trata-se de demanda que se renova sucessivamente, não se exaurindo com uma única prestação, mas que, ao contrário, se mantém por período indefinido, ainda que o contrato administrativo em si seja celebrado por tempo determinado.

A continuidade da prestação é condição indispensável à eficiência e à regularidade das atividades administrativas, de forma que eventual descontinuidade causaria prejuízos significativos à atuação do Gabinete do Prefeito. Ademais, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, a definição de serviço contínuo decorre da sua essencialidade e da reiteração da necessidade administrativa, e não da natureza jurídica do contrato celebrado, podendo ocorrer por prazo determinado, com ou sem prorrogação.

Portanto, diante da permanência da necessidade administrativa, da essencialidade do serviço e da indispensabilidade de sua execução regular e periódica, justifica-se sua classificação como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

## 6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**(art. 28, inciso II, art. 29, § único, art. 6º, incisos XXXVIII, da Lei nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**(art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), aferido pelo valor global da proposta para o período de 12 (doze) meses de contratação.



A escolha da modalidade Concorrência decorre da natureza técnica predominantemente intelectual do objeto, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

A licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025, e com as demais normas regulamentares aplicáveis, observados os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da competitividade, da seleção da proposta mais vantajosa e da vinculação ao instrumento convocatório.

## **7. DO PRAZO DO CONTRATO**

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação Jurídica:** a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); c) 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; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em

funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Regularidade fiscal, social e trabalhista:** a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

**Qualificação Econômico-Financeira:** **a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; **b)** Balanço patrimonial ou fiscal e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial competente; **b.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. **b.2.** 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. **b.3.** O balanço patrimonial



deverá possuir: **1)** Índices Contábeis e respectivo Termo de Abertura e Tern Encerramento do mesmo; **2)** Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da empresa (podem ser assinados digitalmente); **3)** Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro); **4)** Será admitido como válido e na forma da Lei, o balanço patrimonial via SPED; **5)** A data limite de apresentação do balanço patrimonial do Exercício Financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme art. 1.078 do Código Civil; **6)** Para empresas que fazem uso do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a data limite é 31 de maio do ano subsequente conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 2021. **c)** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}; \\
 &\quad \text{Ativo Total} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Circulante}}; \\
 &\quad \text{LC} \\
 &= \frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};
 \end{aligned}$$

**c.1.** As empresas deverão apresentar resultados superiores a 1,0 (um) em todos os índices acima. **c.2.** Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da lei federal 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. **c.3.** Na hipótese de apresentação de índices inferiores a 1,0 (um), a empresa participante poderá alternativamente apresentar documento que comprove capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

#### **Qualificação técnica: I - Qualificação Técnico operacional**

**a)** Para fins de comprovação técnica a empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa de direito público ou privado, que

contenha o nome da empresa contratada, com execução de serviço características técnicas similares ao objeto da licitação.

## **II - Qualificação Técnico-Profissional**

**a)** Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

**b)** A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, sendo:

**b.1.)** 01 (um) profissional de nível superior, na área de direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência comprovada para o objeto desta licitação;

**b.2.)** 01 (um) profissional de nível superior, na área de direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com especialização em gestão pública comprovada tal especialização mediante certificado de pósgraduação (especialização, mestrado ou doutorado) em Gestão Pública, Direito Administrativo, Direito Público ou área correlata e com experiência comprovada para o objeto desta licitação;

**b.3.)** A exigência de indicação de equipe técnica mínima composta por profissionais das áreas jurídica justifica-se pela natureza técnica e operacional do objeto licitado, que demanda conhecimentos específicos para análise, planejamento administrativo, abrangendo o monitoramento e acompanhamento da execução das ações governamentais, a elaboração de pareceres e de minutas de atos administrativos e a capacitação/treinamento, verificação da conformidade dos atos praticados pela Administração, sendo imprescindível a oferta de suporte especializado para assegurar a correta aplicação das normas legais. Assim, a presença de profissional da área jurídica, com os respectivos registros profissionais quando cabíveis, com experiência compatível, visa assegurar que a licitante disponha de equipe adequada, qualificada e suficiente para a execução eficiente, contínua e segura dos serviços, resguardando o interesse público e a boa execução contratual.

**c)** A comprovação de aptidão dos profissionais da licitante será feita através do certificado de conclusão do respectivo curso e de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que

o profissional esteja executando ou tenha executado a contento, se compatíveis ou similares com o objeto da licitação.

**d)** A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

**d.1.)** Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

**d.2.)** Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

**d.3.)** Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrat de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

**d.4.)** A licitante deverá juntar declaração expressa assinada por seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de responsável técnico.

**d.5.)** Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

**d.6.)** Caso o(s) profissional(is) indicado(s) não possua(m) vínculo empregatício com a licitante no momento da habilitação, a licitante poderá apresentar declaração de compromisso, assinada pelo representante legal da empresa e pelo(s) profissional(is) indicado(s), informando que, caso a licitante seja declarada vencedora do certame e no momento da assinatura do contrato com o município de Russas/CE, será apresentada comprovação de vínculo empregatício em alguma das formas previstas no item d.4 (Conforme acórdão 1447/2015 - TCU Plenário).

**d.7.)** A justificativa para a exigência desta qualificação técnica reside no fato de que se constitui uma garantia indispensável para o cumprimento do objeto com qualidade e segurança, sendo itens perfeitamente razoáveis dentro dos aspectos técnicos e refletem os serviços deste objeto.

## **9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Os serviços serão prestados de forma contínua e sob demanda da Administração, mediante solicitações formais encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito, podendo a execução ocorrer nas dependências do órgão contratante e/ou de forma remota, conforme a natureza da atividade, privilegiando-se o uso de meios eletrônicos para a comunicação institucional e para a entrega dos produtos.

A execução dos serviços deverá ter início em até **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** contados da assinatura do contrato ou da expedição da respectiva Ordem de Serviço, salvo prazo diverso expressamente estipulado no edital ou acordado entre as partes, observado o interesse público.

O escopo da execução compreende, de forma integrada e sob demanda, entre outras atividades compatíveis com o objeto:

- a) apoio técnico ao planejamento, monitoramento e acompanhamento da execução das ações governamentais desenvolvidas pelo Município;
- b) elaboração de pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios, manifestações administrativas e documentos de orientação, quando demandados pela Administração;
- c) elaboração e revisão de minutas de atos administrativos, observadas as competências dos agentes públicos e a necessidade de validação pelas instâncias competentes;
- d) orientação técnica quanto à organização, padronização e melhoria de fluxos e procedimentos administrativos;
- e) realização de reuniões técnicas, presenciais ou remotas, conforme a necessidade do Gabinete do Prefeito;
- f) realização de capacitações, treinamentos e orientações destinados aos agentes da Administração, com conteúdo compatível com as necessidades institucionais identificadas;
- g) apresentação de registros, relatórios ou documentos que permitam o acompanhamento da execução contratual e a verificação dos serviços prestados.

Salvo prazo diverso definido na respectiva solicitação, em razão da complexidade ou da urgência da demanda, os produtos técnicos (pareceres, notas técnicas, minutas e relatórios) deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da demanda formal, admitida prorrogação motivada mediante anuência do fiscal do contrato.

A CONTRATADA disponibilizará equipe técnica com formação e experiência compatíveis com a natureza predominantemente intelectual do objeto e manterá comunicação regular com a Administração, atendendo tempestivamente às solicitações formalmente encaminhadas e às orientações expedidas pela fiscalização ou gestão contratual.

A CONTRATADA atuará exclusivamente como apoio técnico especializado, **sendo vedada a delegação de poder decisório, a substituição das competências próprias e indelegáveis dos agentes públicos municipais ou a prática de atos que a legislação reserve à Administração**, cabendo a esta a análise, a validação, a aprovação e a prática dos atos administrativos decorrentes das orientações, documentos e minutas eventualmente elaborados.

No exercício das atividades, a CONTRATADA obrigará-se a observar o dever de sigilo e a confidencialidade quanto às informações a que tiver acesso, bem como a legislação de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), respondendo por eventual uso indevido, divulgação não autorizada ou desvio de finalidade.

Correrão por conta e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo remuneração e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais da equipe, deslocamentos, tributos, materiais e demais despesas, não sendo admitido qualquer repasse à CONTRATANTE além do preço contratado.

**Do recebimento do objeto.** O recebimento observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e ocorrerá em duas etapas:

a) PROVISORIAMENTE: mediante apresentação, pela CONTRATADA, de relatório mensal das atividades executadas, acompanhado dos produtos técnicos entregues e dos registros das reuniões e capacitações realizadas no período, para efeito de posterior verificação da conformidade com as condições contratadas, a cargo do fiscal técnico do contrato;

b) **DEFINITIVAMENTE:** após a análise da conformidade dos produtos e serviços com as especificações e os resultados pretendidos, mediante Termo de Recebimento Definitivo emitido pelo gestor do contrato ou por comissão designada, ficando a liquidação e o pagamento da nota fiscal condicionados a essa aceitação.

A verificação de inexecução, execução em desconformidade ou entrega de produtos técnicos inadequados ensejará notificação da CONTRATADA para correção, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo das sanções contratuais e legais cabíveis.

**Da subcontratação.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, em razão da natureza técnica, contínua e predominantemente intelectual dos serviços, que demanda unidade metodológica, coerência técnica e responsabilização direta da CONTRATADA perante a Administração, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

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

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 do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e

trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial; acompanhar os registros realizados pelos fiscais de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento; coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução; coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos; constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado; e diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato; anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, fixando prazo para a correção; informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou medidas que ultrapassem sua competência; comunicar imediatamente



ao gestor quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução nas aprazadas; conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhá-las ao gestor do contrato para ratificação; e participar da atualização do relatório de riscos.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e ao acompanhamento de garantias e glosas; verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais; e participar da atualização do relatório de riscos.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo a cargo do gestor do contrato ou de comissão designada pela autoridade competente, observados os prazos e métodos definidos no contrato, nos termos do § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato. As decisões sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvadas aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou de nenhum interesse para a boa execução, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês, contado da instrução do requerimento, nos limites das competências do fiscal, do gestor ou da autoridade superior.

#### **11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

A medição dos serviços será mensal, correspondente ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais no período, aferido pela fiscalização a partir do relatório de atividades e dos produtos técnicos entregues, observados os critérios de qualidade e os resultados pretendidos pela Administração.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pela fiscalização e comprovada a manutenção das condições de habilitação, especialmente a regularidade fiscal, trabalhista e com o FGTS, procedendo-se às

retenções tributárias legais cabíveis. As demais condições e o detalhamento dos critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

#### **12.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

As responsabilidades da CONTRATADA serão definidas no instrumento contratual, observadas as obrigações decorrentes da Lei nº 14.133/2021 e das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **13.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

As responsabilidades da CONTRATANTE serão definidas no instrumento contratual, observadas as obrigações decorrentes da Lei nº 14.133/2021 e das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **14.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

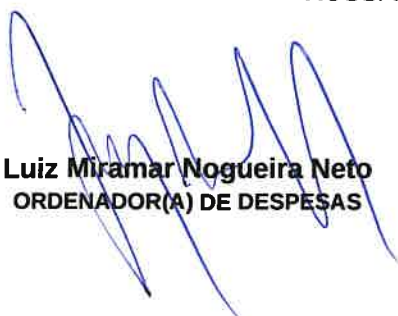
As sanções administrativas aplicáveis observarão o disposto nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e serão definidas e dosadas no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### **15.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0201.04.122.0200.2.004 - Manter as Atividades Administrativas do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; .

A dotação orçamentária definitiva, com a respectiva classificação funcional e programática e a indicação da fonte de recursos, será confirmada pela unidade competente por ocasião da emissão da respectiva nota de empenho.

RUSSAS/(CE), 06 de julho de 2026

  
**Luiz Miramar Nogueira Neto**  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS