

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria na área da gestão monitoramento e acompanhamento de processos de convênios e termos afins, nas esferas Federal e Estadual junto a Secretaria Municipal de Saúde de Sobral/CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E EQUIPE TÉCNICA:

2.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDA DE	HORAS TÉCNICAS POR MÊS	QUANT. MESES	VALOR DA HORA TÉCNICA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria na área da gestão, monitoramento e acompanhamento de processos de convênios e termos afins, nas esferas Federal e Estadual junto a Secretaria Municipal de Saúde de Sobral-CE	Hora Técnica por mês	8h	12	R\$ 750,00	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

2.2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com padrões amplamente aceitos pelos órgãos de controle, especialmente Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), observando suas orientações, normativos, acórdãos e boas práticas aplicáveis à gestão, monitoramento e acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres.

Serão vedadas metodologias ou práticas que se afastem dos referenciais técnicos utilizados pelos Tribunais de Contas, pelos órgãos federais de controle e pelos manuais oficiais de gestão de convênios da União e do Estado, especialmente o Manual de Gestão de Convênios do Governo Federal (SICONV/Plataforma +Brasil), bem como as diretrizes estabelecidas pelos ministérios concedentes.

Os trabalhos deverão observar ainda os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 13.019/2014 (quando aplicável aos instrumentos de parceria), na Lei nº 4.320/1964, na



PREFEITURA DE SOBRAL

Lei de Responsabilidade Fiscal e normas complementares que regem transferências voluntárias.

A consultoria atuará de forma continuada, garantindo suporte técnico permanente à Secretaria Municipal da Saúde de Sobral na organização, execução, gestão, controle, monitoramento e prestação de contas dos convênios e termos afins, contribuindo para maior eficiência administrativa, segurança jurídica e conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.

As atividades também deverão promover práticas alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS/ONU), com enfoque na melhoria da gestão pública, transparência, integridade, eficiência e otimização de recursos.

Produtos estratégicos a serem desenvolvidos (alinhados ao novo objeto):

- Diagnóstico completo da situação atual dos convênios e instrumentos congêneres, identificando riscos, pendências, fragilidades e necessidades de melhoria;
- Mapeamento dos fluxos internos relacionados à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios;
- Implementação ou aprimoramento dos procedimentos de governança aplicáveis às transferências voluntárias;
- Apoio técnico para elaboração, revisão e alinhamento de planos de trabalho, termos de referência, cronogramas e documentos exigidos pelos sistemas federais e estaduais;
- Estruturação de rotina padrão para acompanhamento físico-financeiro dos convênios;
- Orientação e acompanhamento da prestação de contas parcial e final, atendendo aos critérios do concedente;
- Plano anual de capacitação direcionado às equipes responsáveis pelos convênios;
- Implantação de matriz de risco dos convênios e instrumentos afins;
- Acompanhamento técnico contínuo da execução dos convênios e alertas preventivos sobre prazos, obrigações e exigências;
- Orientações para organização e custódia dos documentos, de acordo com as normas arquivísticas e exigências dos órgãos de controle;
- Apoio na comunicação institucional com ministérios, secretarias estaduais, órgãos concedentes e plataformas oficiais.

Entregáveis detalhados da consultoria:

- Relatório de diagnóstico da gestão de convênios da SMS;
- Manual atualizado de procedimentos internos para gestão de convênios e termos afins;
- Padronização de modelos: checklists, formulários, minutas, quadros de controle e fluxos;



- Relatórios periódicos de acompanhamento físico-financeiro;
- Matriz de riscos específica para convênios;
- Plano Anual de Capacitações direcionado às equipes de convênios;
- Apoio técnico para inserção, atualização e regularização de informações na Plataforma +Brasil, SIGA/CE ou outro sistema aplicável;
- Relatórios de atendimento às demandas emergenciais e aos prazos dos concedentes;
- Acompanhamento contínuo e orientações para prestações de contas e tratativas de diligências;
- Suporte na correção de inconformidades e prevenção de falhas apontadas pelos órgãos de controle;
- Relatório final de resultados e melhorias implementadas.

2.2.1. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo da consultoria é dividido em **três fases**, abrangendo diagnóstico, implementação de melhorias e monitoramento continuado da gestão de convênios e instrumentos afins no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral.

FASE 01 – MAPEAMENTO E DIAGNÓSTICO

Objetivo: compreender a situação atual da gestão de convênios e identificar falhas, riscos, gargalos e necessidades de aprimoramento.

Atividades:

1. Levantamento da estrutura organizacional responsável pelos convênios, incluindo fluxos internos, atribuições, rotinas e instrumentos administrativos utilizados.
2. Diagnóstico do nível de maturidade da gestão de convênios (execução física, financeira, monitoramento e prestação de contas).
3. Análise dos processos referentes ao cadastramento, execução e prestação de contas na Plataforma +Brasil e em sistemas estaduais.
4. Identificação de fragilidades relacionadas à:
 - gestão documental;
 - comunicação com órgãos concedentes;
 - controles internos e cumprimento de prazos;
 - execução dos planos de trabalho e de seus cronogramas.



PREFEITURA DE SOBRAL

5. Mapeamento de riscos prioritários, considerando perda de recursos, devolução de valores, paralisação de ações ou reprovação de contas.
6. Elaboração de relatório diagnóstico contendo:
 - problemas identificados;
 - causas prováveis;
 - consequências administrativas e financeiras;
 - recomendações iniciais e ações corretivas preliminares.

FASE 02 – IMPLEMENTAÇÃO DAS MELHORIAS NA GESTÃO DE CONVÊNIOS

Objetivo: estruturar fluxos, rotinas, controles, instrumentos padronizados e mecanismos de governança que assegurem eficiência, rastreabilidade e conformidade legal.

Atividades:

1. Estruturação ou reestruturação dos fluxos internos de gestão de convênios, desde a formalização até a prestação de contas.
2. Orientação técnica para:
 - elaboração ou adequação dos planos de trabalho;
 - análise de metas, indicadores, cronogramas e orçamentos;
 - conformidade com normas federais, estaduais e municipais.
3. Implantação de rotinas padronizadas, incluindo:
 - controle de prazos;
 - checklists operacionais;
 - modelos de documentos;
 - procedimentos internos de acompanhamento.
4. Acompanhamento da execução física e financeira dos convênios.
5. Apoio na organização e preparação de prestações de contas parciais e finais.
6. Suporte técnico na resposta a diligências, notificações e ofícios dos órgãos concedentes.



PREFEITURA DE SOBRAL

7. Estruturação de um sistema interno de controle e gestão, com painéis de acompanhamento, alertas e relatórios periódicos.
8. Capacitação dos servidores da Secretaria, abordando:
 - uso da Plataforma +Brasil;
 - elaboração e execução dos planos de trabalho;
 - prestação de contas;
 - gestão documental;
 - interpretação de normas e exigências dos órgãos financiadores.

FASE 03 – MONITORAMENTO CONTINUADO

Objetivo: manter acompanhamento permanente da execução dos convênios, reduzindo riscos e assegurando o cumprimento das metas pactuadas.

Atividades:

1. Monitoramento periódico dos convênios ativos, com emissão de relatórios mensais de acompanhamento.
2. Acompanhamento da execução física, financeira e do cumprimento das metas previstas nos planos de trabalho.
3. Apoio contínuo na preparação das prestações de contas e no atendimento às unidades responsáveis.
4. Monitoramento contínuo dos riscos, com proposição de ações preventivas e corretivas.
5. Suporte técnico permanente para esclarecimento de dúvidas e orientações operacionais.
6. Atualização das equipes sempre que houver:
 - alterações normativas;
 - atualizações de sistemas (ex.: Plataforma +Brasil);
 - novos entendimentos dos órgãos concedentes e de controle.

3.9.2.2 – Detalhamento dos Serviços

Os serviços deverão contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Consultoria permanente

a.1) Prestação de consultoria técnica contínua referente aos atos e procedimentos relacionados à gestão, monitoramento, execução e prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria com órgãos federais e estaduais.

b) Revisão e aprimoramento da estrutura organizacional

b.1) Análise da estrutura atual responsável pelos convênios e proposta de melhorias, incluindo definição de papéis, fluxos internos, níveis de responsabilidade, instâncias de governança e eventuais ajustes normativos internos.

c) Consultoria nas rotinas administrativas

c.1) Apoio à elaboração, revisão e padronização de fluxos e rotinas relacionadas a:

- elaboração de planos de trabalho;
- análise de metas, cronogramas e indicadores;
- acompanhamento da execução;
- organização documental;
- prestação de contas parcial e final.

Objetivo: assegurar legalidade, padronização, rastreabilidade e eficiência.

d) Levantamento e gerenciamento de riscos

d.1) Implantação ou aprimoramento da gestão de riscos aplicada aos convênios, incluindo identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, com foco na prevenção de prejuízos ao erário e na conformidade das prestações de contas.

e) Consultoria no planejamento e controle dos convênios

e.1) Orientação no planejamento anual das ações de convênios (celebração, execução e prestação de contas)

- levantamento das demandas da Secretaria;
- mapeamento de oportunidades de captação de recursos;
- organização e priorização das propostas de trabalho;



PREFEITURA DE SOBRAL

- estruturação de cronograma anual de execução e prestação de contas.

e.2) Apoio na sistematização das informações, incluindo:

- I – registro das demandas;
- II – melhoria dos controles internos;
- III – comunicação entre setores;
- IV – padronização de documentos;
- V – diretrizes para uso eficiente dos recursos;
- VI – estratégias para cumprimento de prazos;
- VII – alinhamento com PPA, LDO e LOA.f) Diretrizes para gestão e acompanhamento dos instrumentos

f.1) Consultoria para implantação de práticas adequadas de gestão, assegurando rastreabilidade, segurança jurídica e eficiência.

f.2) Diretrizes incluem:

- I – avaliação periódica da execução;
- II – rotinas padronizadas de pagamentos e registros;
- III – critérios e perfis para gestores e fiscais dos convênios.

h) Formações e capacitações

h.1) Realização de capacitações de curta duração sobre:

- gestão de convênios;
- monitoramento de metas;
- prestação de contas;
- Plataforma +Brasil;
- legislação e orientações das concedentes.

h.2) As capacitações serão contínuas e adequadas às necessidades da Secretaria.

a) Consultoria permanente

a.1) Prestação de consultoria contínua relacionada aos atos, rotinas e procedimentos da gestão de convênios e instrumentos congêneres nas esferas federal e estadual, orientando quanto aos mecanismos de liderança, estratégia, controle, monitoramento e tomada de decisão necessários à adequada condução dos processos.

b) Revisão da Estrutura Organizacional

b.1) Análise da atual estrutura responsável pela gestão de convênios, indicando melhorias, ajustes de atribuições, formalização de fluxos, papéis e responsabilidades, além de sugestões de aperfeiçoamentos nos normativos internos, com vistas ao

fortalecimento da governança e ao adequado cumprimento das exigências dos órgãos concedentes.

c) Consultoria nas Rotinas Administrativas

c.1) Apoio técnico para elaboração, revisão e padronização dos fluxos administrativos relacionados à gestão de convênios, contemplando:

- elaboração e revisão de planos de trabalho;
- acompanhamento da execução física e financeira;
- análise de metas, cronogramas e indicadores;
- organização documental e cumprimento de prazos;
- prestação de contas parcial e final.

Objetivo: assegurar padronização, celeridade, transparência e conformidade com as normas aplicáveis.

d) Levantamento e Gerenciamento de Riscos

d.1) Consultoria para implantação ou aprimoramento da gestão de riscos aplicada aos convênios, abrangendo a identificação, avaliação, priorização, tratamento e monitoramento de riscos, visando prevenir perda de recursos, reprovação de contas, devolução de valores e interrupção de repasses, de acordo com boas práticas de controle interno e integridade.

e) Consultoria no Planejamento e Controle dos Convênios

e.1) Consultoria na elaboração do planejamento anual dos convênios da Secretaria, incluindo levantamento das demandas, definição de prioridades, identificação de oportunidades de captação de recursos, organização das etapas de execução e cronogramas.

e.2) Consultoria na sistematização e controle das informações da gestão de convênios, incluindo:

- I – registro e organização das demandas e instrumentos vigentes;
- II – melhoria dos controles das metas, entregas, prazos e obrigações;
- III – aprimoramento da comunicação entre unidades responsáveis;
- IV – padronização de documentos e fluxos;
- V – definição de diretrizes para uso eficiente dos recursos;
- VI – estratégias para cumprimento tempestivo de prazos;
- VII – alinhamento das ações com o PPA, LDO e LOA.

f) Diretrizes para Gestão e Acompanhamento dos Instrumentos

f.1) Consultoria para implantação de práticas adequadas de gestão dos convênios, com foco em segurança jurídica, rastreabilidade e eficiência administrativa.



f.2) As diretrizes envolverão:

- I – avaliação periódica da execução física e financeira dos convênios;
- II – rotinas de pagamentos, memórias de cálculo e relatórios padronizados;
- III – definição de critérios, perfil e competências para gestores e fiscais dos convênios, evitando sobrecarga de funções e assegurando fiscalização efetiva.

h) Formações e Capacitações

h.1) Realização de capacitações de curta duração sobre temas relacionados à gestão de convênios, prestação de contas, monitoramento de metas, uso da Plataforma +Brasil, legislação aplicável e procedimentos exigidos pelos órgãos concedentes.

h.2) As capacitações serão contínuas, atualizadas conforme avanços do projeto e necessidades da Secretaria, podendo ser realizadas presencialmente em Sobral/CE ou em outro formato acordado entre as partes.

2.2.3. Plano Anual de Capacitações

2.2.3.1. A contratada prestará consultoria para elaboração do Plano Anual de Capacitações da Secretaria da Saúde, direcionado especificamente às equipes envolvidas na gestão, execução, monitoramento e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres, abrangendo:

- a) Identificação das funções-chave relacionadas ao processo de gestão de convênios, incluindo servidores responsáveis pelo cadastramento, execução, monitoramento, fiscalização, controles internos e prestação de contas.
- b) Definição dos modelos de competências necessárias ao desempenho dessas funções, considerando conhecimentos técnicos, habilidades operacionais, domínio de sistemas (como Plataforma +Brasil), cumprimento de normas e capacidade de análise.
- c) Orientação na escolha dos ocupantes das funções-chave, considerando critérios técnicos, perfil funcional, segregação de funções, eficiência e observância ao interesse público.
- d) Assessoria para criação de critérios de avaliação dos agentes, permitindo a identificação de lacunas de competências e necessidades de aprimoramento técnico, conforme responsabilidades exercidas em cada etapa dos convênios.
- e) Mapeamento das carências e necessidades de capacitação de todos os servidores envolvidos nos processos de convênios, abrangendo lideranças, chefias, coordenações e equipes operacionais.



f) Elaboração da trilha de aprendizagem contínua, definindo temas prioritários, cronograma, formatos de capacitação e metodologias adequadas ao desenvolvimento técnico dos servidores.

g) Orientação na estimativa de custos das ações de capacitação, incluindo treinamentos presenciais, remotos, materiais de apoio, consultorias especializadas e demais insumos necessários.

2.2.4. Plano de Logística Sustentável

2.2.4.1. A contratada deverá auxiliar e orientar a Secretaria da Saúde na elaboração do Plano de Logística Sustentável (PLS), com o objetivo de estruturar políticas e práticas de sustentabilidade que promovam o uso eficiente dos recursos públicos, assegurem direitos fundamentais do cidadão e reduzam os impactos ambientais decorrentes das atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão de convênios e serviços da SMS.

2.2.4.2. O PLS deverá contemplar ações de sustentabilidade voltadas ao desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, contribuindo simultaneamente para a melhoria do ambiente institucional, da qualidade de vida dos servidores e do bem-estar da comunidade. As ações devem considerar, entre outros:

- a) promoção da gestão eficiente dos recursos públicos, com racionalização de consumo e redução de desperdícios;
- b) adoção de critérios e diretrizes sustentáveis nos processos administrativos, aquisições e contratações relacionadas às atividades da Secretaria da Saúde;
- c) adequação, reforma ou manutenção das instalações físicas com enfoque em práticas sustentáveis, priorizando eficiência energética, redução de consumo de água e insumos, climatização adequada e melhoria das condições de trabalho;
- d) garantia de acessibilidade plena às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em todas as instalações e serviços vinculados à SMS;
- e) promoção da saúde ocupacional, com ações de prevenção de riscos, melhoria das condições de trabalho e combate a fatores que comprometam o bem-estar dos servidores;
- f) valorização dos servidores, incentivando o desenvolvimento pessoal e profissional, capacitação contínua e boas práticas de convivência no ambiente de trabalho;
- g) prevenção e combate ao assédio moral e sexual, assegurando ambiente institucional

íntegro, seguro e respeitoso;

- i) identificação e mitigação de riscos ambientais decorrentes das atividades administrativas, operacionais ou de atendimento, implementando ações preventivas e corretivas;
- j) elaboração de plano de gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo resíduos administrativos, materiais apreendidos e demais itens, em conformidade com a legislação vigente;
- l) promoção da gestão sustentável dos recursos naturais, com uso eficiente de materiais, redução da geração de resíduos e estímulo a práticas ambientalmente responsáveis.

2.4. EQUIPE TÉCNICA, METODOLOGIA E FERRAMENTAS:

2.4.1. Para execução dos serviços objeto deste processo deverá ser disponibilizada equipe para perfeita execução dos serviços, devendo ser comprovado acervos profissionais compatíveis com objeto da contratação.

2.4.1.1. Equipe Técnica Mínima:

- a) 01 (um) profissional de nível superior destinado à coordenação dos trabalhos, com experiência comprovada em gestão, monitoramento e acompanhamento de convênios federais e estaduais;
- b) 01 (um) profissional de nível superior destinado à revisão técnica das entregas, com experiência comprovada em gestão de convênios, prestação de contas e normativos aplicáveis.

2.4.1.2. Justificativa para a definição da equipe técnica: A definição da equipe técnica mínima decorre da complexidade das atividades envolvidas na gestão, monitoramento, execução e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres no âmbito da Secretaria da Saúde do Município de Sobral/CE. Trata-se de um trabalho que apresenta riscos elevados, exigindo precisão técnica, conhecimento normativo atualizado e capacidade de interação contínua com órgãos federais e estaduais. Ao analisar o quadro de servidores do Município, constatou-se que não há profissionais disponíveis em quantidade e com qualificação técnica suficiente para conduzir, de forma autônoma e eficiente, as atividades inerentes à gestão de convênios. Essa constatação é reforçada pela necessidade de cumprimento rigoroso dos normativos aplicáveis, especialmente aqueles relacionados à Plataforma +Brasil, às portarias ministeriais e às orientações emanadas pelos órgãos concedentes. Além disso, falhas procedimentais podem resultar

em perdas de recursos, suspensão de repasses, devoluções ao erário, rejeição de prestações de contas e interrupção de ações essenciais da saúde pública.

A Secretaria enfrenta urgência na reorganização dos seus fluxos internos, bem como na padronização de rotinas que garantam controle, previsibilidade e eficiência na execução dos convênios. O volume significativo de instrumentos vigentes e a multiplicidade de setores envolvidos ampliam a complexidade do processo, exigindo monitoramento constante, análises qualificadas e respostas tempestivas às diligências dos financiadores. Somam-se a isso os elevados requisitos documentais e a necessidade de apresentar prestações de contas completas, estruturadas e tecnicamente fundamentadas. Observou-se, igualmente, que não há disponibilidade de pessoal técnico especializado capaz de oferecer suporte integral às unidades gestoras responsáveis pelos convênios.

Considerou-se, ainda, o risco institucional decorrente de atrasos, erros ou inadequações na gestão dos instrumentos, bem como a necessidade de evitar sobrecarga de funções, preservando a segregação de responsabilidades e garantindo que cada etapa seja executada por profissional habilitado. A atuação em equipe multidisciplinar, com coordenação, revisão técnica e execução, é indispensável para assegurar eficiência, segurança jurídica e qualidade nas entregas. Eventuais falhas na gestão desses instrumentos podem comprometer a continuidade de serviços essenciais à população, afetar o financiamento das políticas públicas de saúde e gerar prejuízos significativos ao Município.

Diante desse cenário, justifica-se a exigência de uma equipe mínima composta por profissionais distintos, experientes e tecnicamente qualificados para a área de convênios, capaz de proporcionar precisão técnica, reduzir riscos administrativos e financeiros, garantir o cumprimento tempestivo das obrigações legais e melhorar o desempenho institucional. Essa configuração assegura eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços, evitando comprometimentos no fluxo de trabalho e assegurando respaldo técnico à administração municipal. Ressalta-se que cada profissional deverá possuir experiência compatível com o objeto, sendo vedada a indicação do mesmo profissional para funções diferentes que resultem em acúmulo de atribuições, risco operacional ou prejuízo à qualidade e independência técnica das entregas.

2.4.2. A metodologia dos trabalhos deverá observar:

- a) Entrevistas com a alta e média gestão;
- b) Entrevista com as equipes de trabalho;



- c) Acompanhamento dos processos e análise de documentações e interações dos sistemas;
- d) Técnicas de Gerenciamento de Projetos;
- e) Técnicas de Gerenciamento de Processos;
- f) Metodologia de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos;
- g) Técnicas de liderança e gestão da mudança;

2.4.3. Ferramentas a serem utilizadas na execução dos serviços:

Para viabilizar a execução do trabalho por meio da metodologia mencionada, serão utilizadas ferramentas de gestão e de processo, assim como as de gerenciamento de riscos e controles.

2.5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação aqui pretendida fundamenta-se inicialmente nos documentos de formalização de demanda e no estudo técnico preliminar, bem como no Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.737, de 02/09/2025 e Art. 1º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020.

2.6. CLASSIFICAÇÃO

2.6.1. Os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços especiais, aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6.1.1. Justifica-se a classificação da natureza dos serviços como especiais por serem serviços de natureza técnicos e singulares, que exige notória especialização para sua execução, nos termos do Art. 1º da Lei Federal nº 14.039, de 17/08/2020, bem como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos das alíneas “a”, “b”, “c”, “e” e “f”, inciso XVIII, Art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021.

2.6.2. Trata-se de serviço contínuo, com fornecimento de mão de obra, portanto, com regime de dedicação exclusiva, nos termos do inciso XV, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação dos serviços técnicos especializados de consultoria jurídica para a implementação da governança das contratações no âmbito da Secretaria da Saúde do

Município de Sobral – CE fundamenta-se na necessidade urgente de adequação dos processos administrativos às exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). A Secretaria apresenta elevado volume processual, complexidade técnica e demandas permanentes de compras diretas, licitações e gestão contratual, o que exige estruturação, padronização, mitigação de riscos e adoção de mecanismos de governança que garantam maior eficiência, transparência, celeridade e economicidade.

3.2. Os serviços técnicos especializados de consultoria jurídica são essenciais para assegurar a conformidade legal dos procedimentos, aprimorar o planejamento das contratações, fortalecer os mecanismos de controle interno, orientar a elaboração e a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), implementar boas práticas de gestão de riscos e desenvolver fluxos e rotinas padronizadas. A consultoria contribuirá diretamente para reduzir falhas processuais, evitar irregularidades, diminuir riscos jurídicos e administrativos, e promover maior segurança jurídica na condução das contratações públicas da Pasta.

3.3. A atuação especializada também permitirá a capacitação continuada das equipes envolvidas no macroprocesso de contratações, promovendo autonomia técnica, melhoria do desempenho institucional e alinhamento às diretrizes dos órgãos de controle, como TCU, TCE-CE e Controladoria Interna do Município. Com isso, a Secretaria da Saúde poderá aprimorar sua governança, fortalecer a tomada de decisão administrativa e garantir o uso eficiente e responsável dos recursos públicos.

3.4. Diante do cenário de elevada complexidade das demandas da saúde, da necessidade de reestruturação dos processos internos e da obrigatoriedade de adaptação integral à Lei nº 14.133/2021, torna-se imprescindível a contratação da consultoria jurídica especializada. Trata-se da solução mais adequada, eficaz e proporcional para garantir contratações públicas transparentes, legais, céleres, eficientes e alinhadas às boas práticas nacionais e internacionais de governança pública.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1. Habilitação Jurídica:

a). Documento de identificação do representante da contratada: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



PREFEITURA DE SOBRAL

- b). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c). 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>;
- d). Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU: 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;
- e). 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.
- f). Pessoa Jurídica, na condição de sociedade simples ou unipessoal de advocacia: Contrato social em vigor, com a última alteração e que conste a atual representação jurídica, devidamente registrado na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da sede da proponente.
- g). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- h). 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;

4.2. Habilitação 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



PREFEITURA DE SOBRAL

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.

- 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 5.452/1943;
- e). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do(a) contratado(a), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g). Caso o contratado seja considerado isento dos tributos 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.
- h). Declaração da contratado em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- i) Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme o caso.

4.3 - Qualificação Econômico-financeira:

4.3.1. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

4.3.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do contratado, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº



5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do(a) contratado(a).

4.3.2.1. Na ausência da certidão negativa, o contratado em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do contratado em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

4.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente;

4.4. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

4.4.1. Técnico-profissional

a. Comprovação de o contratado possui responsáveis técnicos na data prevista para contratação, profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

b. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21 que comprove a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente contratação.

4.4.2. Técnico-operacional

a. Prova de inscrição ou registro do contratado, junto ao conselho profissional competente, conforme o caso, da localidade da sede do(a) contratado(a), em plena validade;

b. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

c. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, na forma prevista no art. 67, § 1º, § 2º, Lei nº 14.133/21

de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ao objeto desta contratação.

4.4.3. Para fins do disposto nos requisitos de qualificação técnica a empresa a ser contratada, deverá comprovar sua notória especialização no campo de sua especialidade, demonstrando desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

7.1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são aqueles que devem ser prestados sem nenhum tipo de interrupção, destinados a atender a necessidades públicas permanentes, sem sofrerem solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que resta comprovada a vantajosidade dos valores contratuais por ficarem mantidas as condições da proposta inicial.



7.2. Condições de Execução:

7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do contrato no PNCP ou em diário oficial do órgão, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21;

7.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Sobral - CE, conforme demandas de suas unidades gestoras, nos horários de expediente regular do órgão.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado 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, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE SOBRAL

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal 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.

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

8.7.3. O fiscal 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

8.10. 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 ultrapassem a sua competência.



8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. 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 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, aqueles em que assim couber, no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O prazo da disposição acima 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.

9.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.1.3.2. 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.

9.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato,



PREFEITURA DE SOBRAL

em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 10 (dez) 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:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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.

10.2. Liquidação

10.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

10.2.1.1. O prazo de que trata o subitem 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.

10.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento 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;

10.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada será solicitada da empresa contratada.

10.2.5. 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.

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

10.2.7. 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.



11.3. Prazo de pagamento

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

11.3.2. 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 IPCA-E de correção monetária.

12.4. Forma de pagamento

12.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na nota fiscal encaminhada.

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

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

12.4.3.1. 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.

12.5. Antecipação de pagamento

12.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

13.1. O processo de contratação será por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no Art. 74 inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.737, de 02/09/2025 e Art. 1º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020, conforme estabelecido no estudo técnico preliminar.

13.2. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da proponente de executar o objeto.

14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), conforme custos unitários com a Tabela de Honorários da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Estado do Ceará, nos termos do inciso V, Art. 58 da Lei Federal 8.906, de 04/07/1994, e quantitativos definidos no estudo técnico preliminar.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA DE SOBRAL

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2025.

ÓRGÃO	UNID. ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO, PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	ORIGEM DO RECURSO (FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL)
SMS	07.01	10.122.0500.2570	33903500	1500100200	MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO: Minuta de contrato de prestação de serviços.

DATA: data da última assinatura digital.

Documento assinado digitalmente

JOAO HENRIQUE VASCONCELOS
CAVALCANTE
Data: 12/01/2026 10:23:50
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
João Henrique Vasconcelos Cavalcante
Presidente da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 48.800

Documento assinado digitalmente

ARYOLINO ARRUDA BRITO
Data: 12/01/2026 13:37:57
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
Aryolino Arruda Brito
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 49.245

Documento assinado digitalmente

DANIEL ALVES MELO
Data: 12/01/2026 15:38:08
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
Daniel Alves Melo
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 48.682

Aprovado:

Documento assinado digitalmente

FRANCISCA LOPES DE SOUZA
Data: 12/01/2026 17:48:38
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
Francisca Lopes de Souza
Coordenadora de Políticas, Planejamento,
Educação e Avaliação em Saúde

De acordo:

Documento assinado digitalmente

FRANCISCO MEYKEL AMANCIO
GOMES
Data: 13/01/2026 08:20:39
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
Francisco Meykel Amancio Gomes
Secretário Executivo e Ordenador de Despesas
da Secretaria Municipal da Saúde



PREFEITURA DE SOBRAL

ANEXO ÚNICO – MINUTA DE CONTRATO.

CONTRATO Nº _____ / _____ - SMS
PROCESSO Nº P _____ / _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE ATRAVÉS DA
SECRETARIA DA _____ DO
MUNICÍPIO E O (A) _____.

O **MUNICÍPIO DE SOBRAL-CE** entidade jurídica de direito público interno, com sede na _____, inscrito no CNPJ nº _____, através da Secretaria da _____, nesse ato representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, o Sr(a). _____, de agora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, CNPJ _____ com endereço no _____, CEP: _____, representada por seu titular, Sr. _____, inscrito do CPF _____, onde o **CONTRATANTE** utilizando suas prerrogativas legais, com fundamento no Art. 74 inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.737, de 02/09/2025 e Art. 1º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020 e processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN25 _____-SMS**, resolvem e acordam na celebração do presente INSTRUMENTO CONTRATUAL, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria na área da gestão, monitoramento e acompanhamento de processos de convênios e termos afins, nas esferas Federal e Estadual junto a Secretaria Municipal de Saúde de Sobral-CE, de acordo com a proposta da contratada e termo/ato de ratificação de inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 74 inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.737, de 02/09/2025 e Art. 1º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020.

CLÁUSULA II – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da



PREFEITURA DE SOBRAL

contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços. Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

CLÁUSULA III – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1. Para cumprimento do que determina a CLÁUSULA II, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor por hora de **R\$** _____ (_____), totalizando o valor de **R\$** _____ (_____), pela execução do objeto ora contratado.

Detalhamento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	HORAS TÉCNICAS POR MÊS	QUANT. MESES	VALOR DA HORAS TÉCNICAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria na área da gestão, monitoramento e acompanhamento de processos de convênios e termos afins, nas esferas Federal e Estadual junto a Secretaria Municipal de Saúde de Sobral-CE	Hora Técnica por mês					

3.2. Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal, de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do Contratado em conformidade com termo de referência.

3.3. Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome do Fundo Municipal de Saúde de Sobral da Prefeitura do Município de Sobral - CE.

3.4. O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais;



PREFEITURA DE SOBRAL

Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada 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, na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; **(observado o que dispõe o art. 3º, parágrafo único da EC nº. 106, promulgada em 7 de maio de 2020)**
- b). A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- c). A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;
- d). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e). Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa.

3.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

CLÁUSULA IV – DO PERÍODO DE VIGÊNCIA:

- 4.1. O presente contrato se inicia na data de sua assinatura com prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o município, permitida a negociação com o contratado.
- 4.3. Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Prefeitura Municipal no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer



PREFEITURA DE SOBRAL

a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

CLÁUSULA V – DO REAJUSTE

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

5.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, do índice IGP-M/FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA VI – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

6.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação: DOTAÇÃO:

ÓRGÃO	UNID. ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO, PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	ORIGEM DO RECURSO (FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL)

CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS

7.1. Ficam a cargo da **CONTRATADA**, as despesas com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato, em conformidade com o art. 121 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

8.1. As obrigações referentes ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO encontram-se, respectivamente, definidas no Termo de Referência, parte integrante deste termo.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

9.1. O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

9.2. O CONTRATADO somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais poderá realizar o tratamento para fins distintos do fornecimento e/ou execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo.

9.3. O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos arts. 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

9.4. O CONTRATADO deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Aditivo, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.



PREFEITURA DE SOBRAL

9.5. O CONTRATADO deverá cooperar com a Administração Direta e Indireta do Município de Sobral no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.

9.6. O CONTRATADO não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

9.7. Caso autorizada transmissão de dados pelo CONTRATADO a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

9.8. As PARTES se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo caso, ao dever de confidencialidade.

9.9. Ocorrendo o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.10. O CONTRATADO não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

9.11. O CONTRATADO deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de seu tratamento.

9.12. O CONTRATADO fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de



PREFEITURA DE SOBRAL

30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas,

9.13. Caso as PARTES necessitem subcontratar atividades relacionadas ao certame/contrato em que haja tratamento dos dados, deverão exigir a vinculação do SUBCONTRATADO (suboperador) aos critérios definidos neste instrumento, fazendo-o assinar um termo de adesão ao presente contrato.

9.14. O CONTRATANTE deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de subcontratação (suboperadores) firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

9.15. Em caso de subcontratação, o CONTRATADO e o SUBCONTRATADO responderão em regime de solidariedade por eventuais danos causados aos titulares, o CONTRATANTE e a terceiros, em virtude de qualquer conduta comissiva ou omissiva inerente ao tratamento dos dados.

9.16. O CONTRATADO deverá assegurar que o subcontratado oferecerá o mesmo nível de segurança dos dados, produzindo e guardando evidências disso;

9.17. As PARTES devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.

9.18. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

9.19. O CONTRATADO se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, fornecedores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, agirão de acordo com o presente contrato, com as leis de proteção de dados e que estes respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição do CONTRATANTE, mediante solicitação.



PREFEITURA DE SOBRAL

9.20. O CONTRATADO deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

9.21. Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste certame/contrato, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a PARTE que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:

- a) Data e hora do incidente;
- b) Data e hora da ciência pela PARTE responsável;
- c) Descrição dos dados pessoais afetados;
- d) Número de titulares afetados;
- e) Relação dos titulares envolvidos;
- f) Riscos relacionados ao incidente;
- g) Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- h) Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
- i) Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- j) O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

9.21.1. Na hipótese descrita acima, as PARTES atuarão em regime de cooperação para:

- a) Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;
- b) Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;
- c) Definir o padrão de respostas a serem dadas aos dias 7, terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.

9.22. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de



PREFEITURA DE SOBRAL

garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros;

9.23. A critério do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos bens e/ou serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

9.24. O CONTRATADO indenizará o CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do CONTRATANTE a esse título.

9.25. Em caso de responsabilização do Estado por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto do contrato, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Estado nos termos da legislação.

9.26. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.27. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei nº 13.709/2018 deverão ser comunicados à ANPD.

9.28. Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA X – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:



PREFEITURA DE SOBRAL

11.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8 deste contrato, bem como nos subitens 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (dias) dias.

11.2.4.2. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.



PREFEITURA DE SOBRAL

11.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

11.2.4.3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

11.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.6.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

11.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos



PREFEITURA DE SOBRAL

previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicados, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará.

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

11.11. Os débitos do CONTRATADO para com o CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

11.11.1. Na impossibilidade do pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou da garantia contratual, o CONTRATADO recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do CONTRATANTE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

CLÁUSULA XII – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

12.1. O presente contrato será rescindido na ocorrência das hipóteses previstas em especial nos Artigos 89 a 95, bem como a qualquer dispositivo da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações e, ainda nos seguintes casos:



PREFEITURA DE SOBRAL

a) Inadimplência de qualquer cláusula ou condição deste contrato, por infração de uma das partes, quando notificado por escrito pela parte não infratora e não atendida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

b) Transferência das obrigações aqui contratadas, parciais ou totalmente, a terceiros, sem a expressa autorização e concordância de ambas as partes, por escrito;

12.2. Os casos fortuitos ou de força maior, serão excludentes das responsabilidades da CONTRATADA e da CONTRATANTE, na forma do C.C.B.

CLÁUSULA XIII – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

13.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA XIV - SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA XV - DO FISCAL DO CONTRATO

15.1. A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Secretaria de Saúde.

15.2. A designação do fiscal de contrato ficará é de responsabilidade da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Município de Sobral-CE, e deverá ser realizada logo após a assinatura do contrato;

CLÁUSULA XVI – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA XVII – DOS CASOS OMISSOS



PREFEITURA DE SOBRAL

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA XVIII – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção a Lei nº 12.527/2011.

CLÁUSULA XIX – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro desta Comarca do Município de Sobral - CE para dirimir eventuais dúvidas decorrentes da execução deste contrato.

19.2. As partes contratantes obrigam-se por si e por seus sucessores, a qualquer título, cumprir o presente contrato. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, o representante do **CONTRATANTE** e o representante da **CONTRATADA**, juntamente com as testemunhas, abaixo e a tudo presentes, para que se produzam os efeitos legais.

DATA: data da última assinatura digital.

Nome do ordenador de despesas

CONTRATANTE

Nome do Contratado

CONTRATADA

Testemunhas:

1. NOME: _____

2. NOME: _____

TERMO/ATO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nº IN26001 – SMS

O MUNICIPIO DE SOBRAL, por intermédio da sua Secretaria Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob o nº 07.598.634/0001-37, compartilhado com o Fundo Municipal de Saúde, CNPJ no 11.407.563/0001-15, situado à Rua Anahid Andrade nº 373, Centro, Sobral/CE, CEP: 62.011-000, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu Ordenador de despesas o Sr. FRANCISCO MEYKEL AMANCIO GOMES, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 9**102* e CPF nº 830.643.*-**, nos termos do Art. 72, inciso VIII, Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.737, de 02/09/2025 e Art. 1º da Lei Federal 14.039, de 17/08/2020, **AUTORIZO** a continuidade no procedimento administrativo, objetivando a contratação via INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, para atendimento da despesa a seguir discriminada:

OBJETO: Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria na área da gestão, monitoramento e acompanhamento de processos de convênios e termos afins, nas esferas Federal e Estadual junto a Secretaria Municipal de Saúde de Sobral/CE.

PESSOA JURÍDICA: Instituto de Desenvolvimento Econômico e Social – INDES (CNPJ: 07.258.970/0001-30)

VALOR OFERTADO: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)

SERVIÇO CONTRATADO NA INEXIGIBILIDADE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	HORAS TÉCNICAS POR MÊS	QUANT. MESES	VALOR DA HORA TÉCNICA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria na área da gestão, monitoramento e acompanhamento de processos de convênios e termos afins, nas esferas Federal e Estadual junto a Secretaria Municipal de Saúde de Sobral-CE	Hora Técnica por mês	8h	12	R\$ 750,00	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00



PREFEITURA DE SOBRAL

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS UTILIZADAS: (Fonte de Recurso: Municipal)

ÓRGÃO	UNID. ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO, PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	ORIGEM DO RECURSO
SMS	07.01	10.122.0500.2570	33903500	1500100200	MUNICIPAL

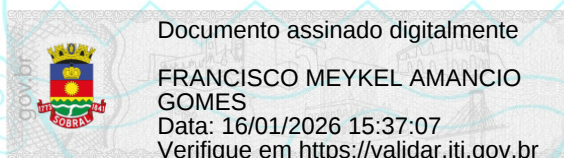
Com base no parecer jurídico dos dados expostos e da documentação apresentada, RATIFICO a situação de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, fundamentada no, Art. 74, inciso III, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 3.737/2025, de 02/09/2025.

DO CONTRATO E DA PUBLICIDADE:

DO CONTRATO: Firmar contrato nos termos da Minuta de Contrato elaborado, convocando-se o interessado para assinatura do contrato nos prazos fixados em lei.

DA PUBLICAÇÃO: A contratação será registrada e publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na situação de Inexigibilidade de Licitação, com amparo na legislação supracitada. Publique-se no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Efetue-se a devida publicação e a referida contratação.



Francisco Meykel Amâncio Gomes
Secretário Executivo e Ordenador de Despesas
Da Secretaria Municipal da Saúde