

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22070001/26****1. DO OBJETO**

CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE ASSESSORIA E GESTÃO PARA POLÍTICAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	SERVIÇO DE ASSESSORIA E GESTÃO PARA POLÍTICAS PÚBLICAS, COM O OBJETIVO DE ELABORAR, ACOMPANHAR E MONITORAR AS AÇÕES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO ÀS MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E POTENCIALIZAR AS AÇÕES DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO DAS MULHERES JAGUARIBARENSES.	MÊS	12	R\$ 5.386,84	R\$ 64.642,08

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e gestão voltados ao fortalecimento institucional da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres do Município de Jaguaribara/CE, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:

- Assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de programas, projetos, ações e políticas públicas direcionadas às mulheres;
- Apoio na formulação de planos de ação, metas, indicadores e instrumentos de gestão da Secretaria;
- Elaboração de estudos técnicos, pareceres, notas técnicas, relatórios gerenciais e documentos institucionais;
- Assessoria na captação de recursos e na elaboração de propostas para celebração de convênios, termos de cooperação e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas;
- Orientação técnica quanto ao cumprimento da legislação aplicável e das diretrizes dos governos federal e estadual relacionadas às políticas para as mulheres;
- Apoio na organização de campanhas educativas, seminários, conferências, capacitações e demais eventos institucionais;
- Assessoramento no acompanhamento e fortalecimento dos conselhos, comissões e demais instâncias de participação social vinculadas à política para as mulheres;
- Monitoramento de indicadores sociais e elaboração de diagnósticos que subsidiem a tomada de decisões da gestão;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA

CENTRO ADMINISTRATIVO PORCINO MAIA**AV. BEZERRA DE MENEZES, 350 - CENTRO- JAGUARIBARA - CEARÁ - CEP: 63.490-000**



i) Apoio técnico na articulação intersetorial entre as diversas secretarias municipais e demais órgãos integrantes da rede de proteção e garantia dos direitos das mulheres.

2.2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando que os serviços são padronizáveis, possuem especificações usuais de mercado e podem ser objetivamente definidos por meio deste Termo de Referência, o objeto caracteriza-se como serviço comum, sendo admitida sua contratação mediante Dispensa Eletrônica, quando atendidos os requisitos previstos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, especialmente em razão do valor estimado da contratação e da existência de ampla oferta de empresas especializadas aptas à execução do objeto.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres do Município de Jaguaribara/CE é o órgão responsável pela formulação, coordenação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, à igualdade de gênero, ao enfrentamento da violência contra a mulher, ao fortalecimento da autonomia feminina e à promoção da participação social, econômica e política das mulheres, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pelos governos federal, estadual e municipal.

3.2. O desenvolvimento dessas atribuições exige atuação permanente no planejamento, organização, monitoramento e avaliação das ações governamentais, bem como na elaboração de instrumentos técnicos e administrativos que assegurem maior eficiência na gestão pública, integração entre os diversos órgãos envolvidos e efetividade das políticas públicas implementadas.

3.3. A crescente complexidade das políticas públicas voltadas às mulheres, aliada às constantes atualizações das normas legais, programas governamentais e mecanismos de financiamento, demanda suporte técnico especializado capaz de subsidiar a Administração na estruturação, aperfeiçoamento e fortalecimento das ações desenvolvidas pela Secretaria.

3.4. Nesse contexto, torna-se indispensável o assessoramento técnico especializado para apoiar a gestão municipal na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, ações e políticas públicas destinadas à promoção dos direitos das mulheres, contribuindo para o fortalecimento institucional da Secretaria e para o aprimoramento dos serviços ofertados à população.

3.5. A assessoria técnica especializada deverá prestar suporte contínuo à Secretaria no desenvolvimento de atividades estratégicas, compreendendo, dentre outras, o assessoramento na elaboração e acompanhamento de programas, projetos e políticas públicas; apoio na formulação de planos de ação, definição de metas, indicadores e instrumentos de gestão; elaboração de estudos técnicos, pareceres, notas técnicas, relatórios gerenciais e demais documentos institucionais necessários ao planejamento e à gestão das ações.

3.6. Também constitui necessidade da Administração o suporte técnico na captação de recursos públicos, mediante elaboração de propostas para celebração de convênios, termos de cooperação, acordos e demais instrumentos de parceria com órgãos públicos e entidades privadas, ampliando as possibilidades de financiamento das políticas públicas destinadas às mulheres.

3.7. A contratação contempla, ainda, orientação técnica quanto ao cumprimento da legislação aplicável, das normas administrativas e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos federais e estaduais responsáveis



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



pelas políticas para as mulheres, promovendo maior segurança jurídica, padronização dos procedimentos administrativos e observância aos princípios que regem a Administração Pública.

3.8. Considera-se igualmente necessária a prestação de apoio técnico na organização e acompanhamento de campanhas educativas, seminários, conferências, audiências públicas, capacitações e demais eventos institucionais voltados ao fortalecimento das políticas públicas para as mulheres, bem como no assessoramento aos conselhos, comissões e demais instâncias de participação e controle social vinculadas à temática.

3.9. A execução das políticas públicas exige, ainda, monitoramento contínuo de indicadores sociais, elaboração de diagnósticos situacionais e produção de informações estratégicas que subsidiem a tomada de decisões da gestão municipal, permitindo o adequado planejamento, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados.

3.10. Outro aspecto relevante consiste na necessidade de fortalecimento da articulação intersetorial entre as diversas Secretarias Municipais, órgãos governamentais, instituições públicas, entidades da sociedade civil e demais integrantes da rede de proteção e garantia dos direitos das mulheres, assegurando maior integração das ações e efetividade das políticas públicas desenvolvidas no Município.

3.11. Verifica-se, entretanto, que a estrutura administrativa atualmente disponível na Secretaria não dispõe de equipe técnica especializada, em quantitativo e qualificação suficientes, para executar de forma contínua e eficiente todas as atividades de natureza estratégica, técnica e gerencial exigidas para o adequado desenvolvimento das políticas públicas voltadas às mulheres.

3.12. A ausência desse suporte técnico poderá comprometer o planejamento institucional, a elaboração e execução de programas e projetos, a captação de recursos, o monitoramento de indicadores, a produção de instrumentos de gestão, o cumprimento das exigências legais e administrativas e, consequentemente, a efetividade das políticas públicas desenvolvidas pelo Município.

3.13. Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e gestão de políticas públicas junto à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, visando fornecer suporte técnico especializado às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, assessoramento institucional, elaboração de instrumentos técnicos, fortalecimento da governança administrativa e articulação das ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando a necessidade de fortalecer a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres do Município de Jaguaribara/CE, bem como de aprimorar o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações sob sua responsabilidade, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e gestão em políticas públicas.

A solução proposta consiste na disponibilização de suporte técnico especializado para auxiliar a Administração Municipal no planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas, programas, projetos e ações voltados à promoção dos direitos das mulheres, abrangendo atividades de planejamento estratégico, elaboração de diagnósticos, planos de ação, projetos, relatórios



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



técnicos, instrumentos de acompanhamento, monitoramento de resultados, orientação técnica e apoio à articulação institucional.

A contratação proporcionará suporte especializado à Secretaria na estruturação e organização de suas atividades, contribuindo para o aprimoramento dos processos de gestão, a definição de prioridades, o acompanhamento das metas estabelecidas e a avaliação dos resultados alcançados, em consonância com as diretrizes das políticas públicas municipais e com a legislação aplicável.

A solução contempla, ainda, apoio técnico na organização dos processos administrativos relacionados às competências da Secretaria, na elaboração e sistematização de documentos técnicos, no acompanhamento das ações institucionais, na preparação e realização de campanhas, eventos, conferências, reuniões, capacitações e demais atividades relacionadas às políticas públicas para as mulheres, bem como no fortalecimento da articulação entre a Secretaria, os demais órgãos municipais, conselhos, entidades e demais atores envolvidos na execução dessas políticas.

A adoção dessa solução contribuirá para o fortalecimento da governança e da capacidade de gestão da Secretaria, proporcionando maior organização dos processos internos, segurança técnica na tomada de decisões, padronização de procedimentos, melhoria do planejamento institucional, acompanhamento sistemático das ações e maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

O modelo de contratação mostra-se adequado à necessidade identificada, considerando a natureza predominantemente técnica e especializada dos serviços, a necessidade de conhecimentos específicos relacionados à gestão pública e às políticas públicas para as mulheres, bem como a necessidade de suporte técnico complementar à estrutura administrativa existente, buscando assegurar maior eficiência e qualidade na execução das ações de interesse público.

4.1. Tipo de Solução a Contratar

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e gestão em políticas públicas, com a finalidade de fornecer suporte especializado à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres durante a vigência contratual.

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais com qualificação e experiência compatíveis com o objeto, capazes de prestar assessoramento técnico nas atividades de planejamento, organização, acompanhamento, monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria.

A solução foi escolhida considerando que:

- A Secretaria Municipal necessita de suporte técnico especializado para atender adequadamente às demandas relacionadas ao planejamento e à gestão das políticas públicas para as mulheres;
- Os serviços demandam conhecimentos específicos em gestão pública, planejamento, elaboração de projetos, acompanhamento de políticas públicas, monitoramento de resultados e legislação aplicável;
- A contratação permitirá complementar a capacidade técnica disponível na estrutura administrativa municipal, proporcionando suporte especializado às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- A solução contribuirá para o aprimoramento dos processos internos, organização das atividades e melhoria do planejamento e acompanhamento das ações institucionais;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



- A contratação possibilitará maior integração entre as ações da Secretaria e os demais órgãos públicos, conselhos, entidades e instituições que participam da implementação das políticas públicas;
- A solução permitirá maior sistematização das informações, documentos, indicadores e resultados relacionados às ações desenvolvidas pela Secretaria;
- A contratação está alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, governança e busca da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.2. Execução da Contratação

A empresa contratada deverá executar os serviços de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, observando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na legislação aplicável.

Os serviços deverão compreender, no mínimo:

- Assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de programas, projetos, ações e políticas públicas direcionadas às mulheres;
- Apoio na formulação de planos de ação, metas, indicadores e instrumentos de gestão da Secretaria;
- Elaboração de estudos técnicos, pareceres, notas técnicas, relatórios gerenciais e documentos institucionais;
- Assessoria na captação de recursos e na elaboração de propostas para celebração de convênios, termos de cooperação e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas;
- Orientação técnica quanto ao cumprimento da legislação aplicável e das diretrizes dos governos federal e estadual relacionadas às políticas para as mulheres;
- Apoio na organização de campanhas educativas, seminários, conferências, capacitações e demais eventos institucionais;
- Assessoramento no acompanhamento e fortalecimento dos conselhos, comissões e demais instâncias de participação social vinculadas à política para as mulheres;
- Monitoramento de indicadores sociais e elaboração de diagnósticos que subsidiem a tomada de decisões da gestão;
- Apoio técnico na articulação intersetorial entre as diversas secretarias municipais e demais órgãos integrantes da rede de proteção e garantia dos direitos das mulheres.

A execução deverá ocorrer de maneira contínua, planejada e integrada às atividades da Secretaria, mediante acompanhamento, fiscalização e orientação do gestor e do fiscal do contrato designados pela Administração.

4.3. Responsabilidade da Contratada

A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços, observando a legislação vigente, as normas técnicas aplicáveis e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

Compete à contratada:



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



- Disponibilizar profissionais com qualificação e experiência compatíveis com a natureza dos serviços contratados;
- Executar os serviços com qualidade, zelo, eficiência e observância dos princípios que regem a Administração Pública;
- Elaborar os documentos técnicos, relatórios, estudos, diagnósticos, planos, projetos e demais instrumentos necessários à execução do objeto;
- Participar de reuniões técnicas, quando convocada pela Administração;
- Prestar assessoramento presencial e/ou remoto, conforme a natureza e necessidade de cada demanda;
- Prestar orientação técnica aos servidores da Secretaria sempre que solicitado;
- Atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos;
- Promover, sem ônus adicional para a Administração, a correção de inconsistências, falhas ou inadequações decorrentes dos serviços prestados;
- Manter sigilo sobre documentos, dados, informações e demais elementos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual;
- Manter comunicação permanente com a Secretaria para acompanhamento das demandas e atividades;
- Cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato administrativo.

A contratada responderá pelos danos e prejuízos decorrentes de falhas, omissões, erros ou inadequações comprovadamente decorrentes da execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e demais previstas na legislação aplicável.

4.4. Local e Horário da Execução

Os serviços serão executados de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza das atividades e as necessidades da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres do Município de Jaguaribara/CE.

Para assegurar a adequada execução contratual, a contratada deverá:

- Disponibilizar atendimento técnico durante toda a vigência contratual, nos horários acordados com a Administração;
- Comparecer às dependências da Secretaria ou a outros locais indicados pela Administração, quando necessária a realização de reuniões, capacitações, apresentações técnicas, eventos, visitas técnicas ou outras atividades relacionadas ao objeto;
- Manter canais permanentes de comunicação, incluindo telefone, correio eletrônico, plataformas digitais e aplicativos de mensagens, para recebimento e acompanhamento das demandas;
- Executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, observando o planejamento e o cronograma de atividades definidos pelo gestor do contrato;
- Disponibilizar suporte técnico presencial sempre que a natureza da demanda ou a Administração assim determinar;
- Manter interação permanente com a equipe da Secretaria, de modo a assegurar o alinhamento das atividades contratadas às prioridades e necessidades institucionais.

As atividades deverão ser desenvolvidas de forma integrada com a equipe da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, respeitando as diretrizes, prioridades e decisões da Administração Municipal, bem como os princípios da eficiência, planejamento, continuidade, cooperação, transparência e interesse público.



5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da Vigência da Contratação

5.1.1. A contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, bem como a disponibilidade de créditos orçamentários para suportar as respectivas despesas durante o período de vigência.

5.2. Das condições de Execução

5.2.1. A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

5.2.1.1. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato e a emissão da respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observadas as condições de publicidade e eficácia previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.2.1.2. Os serviços serão executados junto à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres do Município de Jaguaribara/CE, de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza das atividades e as necessidades da Administração.

5.2.1.3. No início da execução contratual, a contratada deverá realizar levantamento das demandas da Secretaria, análise das informações e documentos disponibilizados pela Administração e identificação das necessidades relacionadas ao planejamento, organização e gestão das políticas públicas para as mulheres.

5.2.1.4. A contratada deverá prestar assessoria técnica especializada no planejamento, organização, acompanhamento, monitoramento e avaliação das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria, visando ao aprimoramento da gestão e dos resultados institucionais.

5.2.1.5. A contratada deverá elaborar, quando solicitado pela Administração e dentro do escopo contratual, estudos, diagnósticos, planos de ação, projetos, relatórios técnicos, notas técnicas, pareceres e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.

5.2.1.6. A contratada deverá prestar orientação técnica quanto à legislação, normas, diretrizes e instrumentos relacionados às políticas públicas para as mulheres e à atuação da Administração Pública, observando as competências institucionais da Secretaria.

5.2.1.7. A contratada deverá prestar apoio técnico à Secretaria na organização, planejamento e acompanhamento de reuniões, conferências, audiências públicas, campanhas educativas, seminários, capacitações, oficinas e demais atividades institucionais relacionadas ao objeto, quando solicitada pela Administração.

5.2.1.8. A contratada deverá prestar suporte técnico na elaboração, estruturação, acompanhamento e monitoramento de programas e projetos destinados à captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual e demais instituições públicas ou privadas, quando relacionados às competências da Secretaria e solicitados pela Administração.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



5.2.1.9. Os documentos técnicos produzidos no âmbito da execução contratual deverão ser disponibilizados à Administração em formato digital editável, quando aplicável, e em formato PDF, passando a integrar o acervo documental do Município, assegurado à Administração o direito de utilizá-los para fins institucionais, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.2.1.10. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, ajustes, complementações ou adequações nos serviços e documentos produzidos, desde que relacionados ao objeto contratado.

5.2.1.11. A contratada deverá indicar formalmente um preposto, durante toda a execução contratual, com competência para receber demandas, prestar esclarecimentos, participar de reuniões e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas.

5.2.1.12. Sempre que convocada pela Administração, a contratada deverá disponibilizar profissional para comparecimento presencial ao Município de Jaguaribara/CE, para participação em reuniões técnicas, apresentações, capacitações, visitas técnicas ou outras atividades diretamente relacionadas ao objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

5.2.1.13. A execução dos serviços deverá observar a legislação vigente, as normas técnicas pertinentes, os princípios que regem a Administração Pública, as diretrizes aplicáveis às políticas públicas para as mulheres e as orientações formalmente expedidas pela Administração.

5.2.1.14. A contratada será responsável pela qualidade técnica dos serviços prestados, devendo corrigir, sem ônus adicional para a Administração, eventuais erros, falhas, inconsistências ou inadequações decorrentes da execução dos serviços, quando identificados pela contratada ou pela fiscalização do contrato.

5.2.1.15. A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução, contendo, no mínimo, a descrição das atividades desenvolvidas no período, as demandas atendidas, os documentos e instrumentos elaborados, as reuniões e atividades técnicas realizadas, as orientações prestadas, os principais resultados obtidos e, quando pertinente, o planejamento das atividades subsequentes.

5.2.1.16. Os relatórios mensais deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres para análise e acompanhamento da execução contratual, servindo como instrumento auxiliar para a fiscalização e o atesto dos serviços efetivamente prestados.

5.2.1.17. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, integrada e colaborativa com a equipe da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, buscando promover o aprimoramento dos processos de gestão, a organização das ações institucionais, o acompanhamento dos resultados e a transferência de conhecimentos necessários ao fortalecimento da capacidade administrativa da Secretaria.

5.2.1.18. A execução dos serviços não implicará transferência à contratada de competência decisória, administrativa ou institucional própria dos agentes públicos, cabendo exclusivamente à Administração Municipal a tomada de decisões, aprovação de documentos, definição de prioridades e adoção das medidas administrativas decorrentes dos assessoramentos prestados.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO





6.1. Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, os riscos envolvidos e os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e economicidade, pelas seguintes razões:

a. Baixo risco patrimonial e natureza dos serviços: O objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e gestão em políticas públicas, de natureza predominantemente intelectual, sem fornecimento de bens de elevado valor, execução de obras ou serviços de engenharia, reduzindo significativamente os riscos de prejuízos patrimoniais diretos à Administração.

b. Fiscalização e pagamento condicionados à execução: A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, com verificação das atividades realizadas, documentos produzidos e relatórios apresentados. Os pagamentos ficarão condicionados à efetiva prestação dos serviços e ao respectivo atesto, constituindo mecanismos adequados de controle e mitigação dos riscos contratuais.

6.2. Diante das características do objeto e dos mecanismos de fiscalização e controle previstos, a Administração entende que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária ou proporcional, sendo suficiente a adoção das medidas de acompanhamento e controle estabelecidas no contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de inadimplemento.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, as disposições deste Termo de Referência, a proposta apresentada pela contratada e as normas previstas na Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas.

7.2. Em caso de ocorrência de impedimento, ordem de paralisação, suspensão temporária da execução contratual ou qualquer outro evento que impossibilite a continuidade dos serviços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos do processo administrativo, conforme disposto na legislação vigente.

7.3. As comunicações entre a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, sempre que a formalidade for necessária, podendo ser utilizados meios eletrônicos, tais como correio eletrônico, aplicativos institucionais de comunicação ou outros meios oficialmente aceitos pela Administração.

7.4. A Administração poderá convocar representante da contratada, especialmente o preposto designado, para adoção de providências imediatas relacionadas à execução dos serviços, esclarecimento de dúvidas, apresentação de documentos, correção de inconsistências ou cumprimento de determinações da fiscalização contratual.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá promover reunião inicial com representante da contratada, com a finalidade de apresentar as diretrizes de execução contratual, o plano de fiscalização, as responsabilidades das partes, os mecanismos de acompanhamento, os critérios de avaliação dos serviços, os procedimentos para comunicação entre as partes e as medidas administrativas aplicáveis em caso de descumprimento contratual.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal do contrato designado pela Administração, ou por seu respectivo substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações assumidas e registrar todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

7.7. A fiscalização contratual terá como objetivo garantir que os serviços sejam executados conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato administrativo e na proposta apresentada, assegurando a obtenção dos resultados esperados pela Administração Pública.

7.7.1. O fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento contratual todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, incluindo orientações prestadas, solicitações realizadas, eventuais falhas identificadas e medidas necessárias para correção de irregularidades.

7.7.2. Constatada qualquer irregularidade, falha técnica, atraso ou inadequação na execução dos serviços, o fiscal deverá comunicar formalmente a contratada, estabelecendo prazo para adoção das providências necessárias à correção.

7.7.3. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, quaisquer situações que demandem decisões ou providências que ultrapassem sua competência, encaminhando as informações necessárias para adoção das medidas administrativas cabíveis.

7.7.4. Nas situações em que houver risco de comprometimento da execução contratual ou impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, o fiscal deverá comunicar imediatamente o gestor do contrato para adoção das providências necessárias.

7.7.5. O fiscal deverá informar ao gestor do contrato, com antecedência adequada, sobre a proximidade do encerramento da vigência contratual, visando à adoção das medidas necessárias quanto à continuidade, renovação ou encerramento da contratação, quando aplicável.

7.8. O gestor do contrato será responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização contratual, promovendo a atualização dos registros formais da execução, incluindo ordens de serviço, relatórios técnicos, registros de ocorrências, comunicações entre as partes, alterações contratuais e demais documentos pertinentes. O gestor deverá elaborar relatórios gerenciais destinados à avaliação da execução contratual, verificando a necessidade de ajustes, adequações ou providências para garantir o atendimento da finalidade pública da contratação.

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos exigidos, providenciando os registros necessários para fins de empenho, liquidação e pagamento das despesas.

7.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal, avaliando as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, as providências adotadas pela contratada e as medidas administrativas necessárias, comunicando à autoridade competente situações que ultrapassem sua atribuição.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, considerando a qualidade dos serviços prestados, o atendimento das demandas da Secretaria, a entrega dos relatórios e produtos técnicos, o cumprimento dos prazos estabelecidos e eventuais ocorrências registradas durante a execução contratual. Quando aplicável, a avaliação deverá considerar critérios objetivos de desempenho definidos pela Administração, bem como eventuais penalidades ou medidas administrativas adotadas, integrando o histórico de execução contratual.

7.12. O gestor do contrato deverá adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo de responsabilização, quando constatada conduta da contratada que possa ensejar aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, conforme regulamentação aplicável.

7.13. A gestão e fiscalização do contrato deverão observar, além das disposições deste Termo de Referência, os princípios da eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, controle e busca do interesse público, garantindo que a contratação alcance os resultados pretendidos pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO SERVIÇO

8.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, pelo fiscal do contrato ou responsável designado pela Administração, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O prazo para recebimento provisório será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança apresentada pela contratada, acompanhada da documentação comprobatória da efetiva execução dos serviços correspondentes ao período faturado, incluindo relatórios de atividades, documentos técnicos elaborados e demais comprovações exigidas pela fiscalização.

8.1.3. A contratada ficará obrigada a corrigir, complementar, ajustar ou refazer, às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços que apresentarem falhas, inconsistências, omissões ou qualquer inadequação decorrente da execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação.

8.1.3.1. A fiscalização não realizará o atesto da medição ou parcela correspondente enquanto não forem solucionadas todas as pendências eventualmente identificadas no recebimento provisório, nos termos dos arts. 119 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, no contrato administrativo ou na proposta apresentada pela contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



8.1.4. Quando a fiscalização for realizada por servidor único, o termo detalhado deverá conter o registro das ocorrências verificadas durante a execução contratual, a análise técnica dos serviços prestados, as providências adotadas para correção de eventuais inconsistências e demais informações necessárias, sendo encaminhado ao gestor do contrato para adoção das providências relativas ao recebimento definitivo.

8.1.5. Os serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após análise da qualidade, adequação e conformidade dos serviços executados, mediante termo detalhado de recebimento definitivo.

O recebimento definitivo observará os seguintes procedimentos:

8.1.5.1. Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, considerando a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos prazos, a entrega dos relatórios e produtos técnicos, bem como eventuais ocorrências ou penalidades aplicadas.

8.1.5.2. Análise dos relatórios técnicos, documentos comprobatórios da execução dos serviços e demais documentos apresentados pela fiscalização, sendo identificadas irregularidades que impeçam a liquidação da despesa, a contratada será comunicada formalmente para promover as correções necessárias.

8.1.5.3. Emissão do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com fundamento nos documentos apresentados, relatórios de execução e manifestação da fiscalização contratual.

8.1.5.4. Comunicação à contratada para emissão da nota fiscal ou documento equivalente, considerando o valor efetivamente executado e devidamente atestado pela fiscalização.

8.1.5.5. Encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelos procedimentos de liquidação e pagamento da despesa.

8.1.6. Na hipótese de controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente quanto à qualidade, quantidade ou adequação dos serviços prestados, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo-se o pagamento da parcela incontroversa, desde que devidamente comprovada e aceita pela Administração.

8.1.7. Nenhum prazo para recebimento ou pagamento será iniciado enquanto permanecer pendente a regularização de inconsistências identificadas na execução dos serviços ou na documentação apresentada pela contratada.

8.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, administrativa e técnica da contratada pela adequada execução dos serviços, permanecendo esta responsável por eventuais falhas, omissões ou irregularidades decorrentes de sua atuação.

8.2. LIQUIDAÇÃO

8.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, será iniciado o procedimento de liquidação da despesa, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, prorrogável por igual período, quando necessário, conforme as disposições legais aplicáveis.

8.2.1.1. Nas contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo poderá ser reduzido pela metade, observada a possibilidade de prorrogação.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA

8.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pela contratada, mediante análise dos documentos comprobatórios da execução dos serviços, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ausência de documentos comprobatórios ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará suspenso até que a contratada providencie as correções necessárias, sem qualquer ônus para a Administração.

8.2.4. A nota fiscal ou documento equivalente deverá estar acompanhado da documentação comprobatória da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, quando exigida pela legislação vigente.

8.2.5. A Administração realizará as consultas necessárias para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como eventual existência de impedimentos legais para contratação ou pagamento.

8.2.6. Caso seja constatada irregularidade na situação fiscal ou documental da contratada, esta será notificada formalmente para regularização no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, podendo apresentar justificativas ou defesa, conforme o caso.

8.2.7. Não ocorrendo a regularização ou sendo consideradas improcedentes as justificativas apresentadas, a Administração adotará as providências administrativas cabíveis, comunicando aos órgãos competentes quando necessário.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas medidas administrativas visando à rescisão contratual, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

8.2.9. Enquanto houver efetiva execução dos serviços e inexistindo impedimento legal, os pagamentos poderão ser realizados normalmente até decisão administrativa definitiva quanto à continuidade ou encerramento do contrato.

8.3. PRAZO DE PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da conclusão da liquidação da despesa e do recebimento definitivo dos serviços.

8.3.2. Em caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre a data limite prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização, conforme índice oficial aplicável.

8.4. FORMA DE PAGAMENTO

8.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada na nota fiscal ou documento equivalente.

8.4.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária correspondente.

8.4.3. No momento do pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

8.4.3.1. Independentemente dos percentuais indicados pela contratada, serão aplicadas as retenções tributárias determinadas pela legislação aplicável.

8.4.4. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar documentação comprobatória de sua condição tributária para fins de aplicação do tratamento fiscal diferenciado previsto na legislação.

8.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO





8.5.1. É vedada a realização de pagamento antecipado pela Administração antes da efetiva execução dos serviços contratados e da comprovação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

8.5.2. Os pagamentos estarão sempre condicionados ao efetivo cumprimento do objeto, à apresentação da documentação exigida e ao devido atesto pela fiscalização contratual.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. O presente objeto será realizado mediante processo de contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, quando enquadrado no limite legal vigente, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, considerando a natureza do objeto, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A execução contratual ocorrerá sob o regime de execução indireta, mediante **empreitada por preço global**, considerando que os serviços possuem natureza continuada e serão remunerados por valor previamente definido para a execução integral das atividades previstas.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará a existência de eventuais impedimentos legais para contratação, especialmente quanto à existência de sanções que impossibilitem a contratação com o Poder Público, mediante consulta aos cadastros oficiais disponíveis, incluindo:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro de fornecedores penalizados do Município de Jaguaribara/CE, quando existente.

A consulta será realizada em nome da empresa interessada e de seus sócios majoritários, conforme disposto na legislação aplicável, especialmente quanto às restrições decorrentes de sanções administrativas ou atos de improbidade que impliquem impedimento de contratar com a Administração Pública.

9.2.1. Caso sejam identificadas ocorrências impeditivas indiretas, a Administração realizará diligências para verificar eventual tentativa de fraude ou utilização indevida de pessoa jurídica distinta para contornar sanções aplicadas anteriormente.

9.2.2. A análise de possíveis ocorrências impeditivas indiretas poderá considerar vínculos societários, identidade de responsáveis, similaridade de objeto social, relação comercial, estrutura empresarial e demais elementos necessários à apuração.

9.2.3. O interessado será oportunizado a apresentar manifestação previamente à eventual decisão administrativa de não contratação.

9.2.4. Atendidas as condições para contratação, será realizada a análise da documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2.5. É responsabilidade do interessado manter atualizada sua documentação de habilitação durante todo o procedimento de contratação, apresentando documentos complementares sempre que solicitado pela Administração.

9.2.6. Não serão aceitos documentos apresentados com indicação de CNPJ ou CPF divergente daquele constante na proposta ou nos documentos de constituição da empresa, salvo hipóteses legalmente admitidas.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



9.2.7. Quando o interessado for matriz, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz; quando filial, os documentos deverão estar em nome da filial, ressalvadas as hipóteses legalmente permitidas, especialmente aquelas relativas a documentos cuja emissão ocorra exclusivamente em nome da matriz.

9.3. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Serão exigidos documentos necessários e suficientes para comprovar a capacidade do prestador de serviço para execução do objeto, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.4.1. Documento oficial de identificação do representante legal da empresa.

9.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial competente.

9.4.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, acompanhado da comprovação de autenticidade quando aplicável.

9.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou demais formas societárias admitidas: ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado dos documentos de identificação dos administradores.

9.4.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas competente, acompanhada da documentação dos administradores.

9.4.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da respectiva consolidação contratual.

9.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.5.2. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, abrangendo os créditos tributários administrados pela Receita Federal do Brasil e a Dívida Ativa da União.

9.5.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

9.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeito de negativa.

9.5.5. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, quando aplicável ao ramo de atividade.

9.5.6. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa.

9.5.7. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, quando aplicável.

9.5.8. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, referente à vedação do trabalho infantil em condições proibidas pela legislação.

9.5.9. Declaração de cumprimento das exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicável.

9.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.6.1. A empresa deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente relacionados à:

- a) assessoria técnica em gestão pública;
- b) elaboração, acompanhamento ou execução de políticas públicas;
- c) planejamento, monitoramento ou avaliação de programas e projetos sociais;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



d) assessoramento técnico a órgãos ou entidades públicas.

9.6.2. Os atestados deverão conter informações suficientes para comprovação da execução dos serviços, incluindo identificação do contratante, descrição do objeto executado, período de execução e identificação do responsável pela emissão.

9.6.3. A Administração poderá solicitar documentos complementares destinados à comprovação da autenticidade dos atestados apresentados, tais como contratos, notas fiscais ou outros documentos equivalentes.

9.6.4. A empresa deverá comprovar disponibilidade de profissional(is) com experiência compatível com o objeto contratado, especialmente nas áreas relacionadas à gestão pública, políticas públicas, planejamento institucional ou áreas correlatas.

9.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

9.7.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, 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 licitante.

9.7.1.2. Na ausência da certidão negativa, o licitante 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 licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

9.7.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, na forma prevista em lei, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.8. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.8.1. Será assegurado tratamento favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

9.8.2. As empresas enquadradas como ME ou EPP deverão apresentar documentação comprobatória de seu enquadramento para fins de utilização dos benefícios legais.

9.8.3. A comprovação da regularidade fiscal das ME/EPP observará as regras estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à possibilidade de regularização posterior de eventuais restrições.

9.9. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

9.9.1. Não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio, considerando que o objeto possui natureza técnica especializada, porém não apresenta complexidade ou vulto que justifique a necessidade de união de empresas para sua execução.

9.9.2. A vedação encontra fundamento no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, considerando a prerrogativa da Administração de avaliar a conveniência da admissão de consórcios conforme as características específicas da contratação.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



9.9.3. A execução do objeto poderá ser realizada integralmente por empresa especializada individualmente, não havendo prejuízo à competitividade ou à obtenção da proposta mais vantajosa.

9.10. JUSTIFICATIVA PARA NÃO EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

9.10.1. Embora a Lei Complementar nº 123/2006 estabeleça tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a Administração deverá avaliar, no caso concreto, a compatibilidade entre a reserva de participação e a obtenção da proposta mais vantajosa.

9.10.2. Considerando a natureza intelectual e especializada do objeto, a limitação da participação exclusivamente às ME/EPP poderá restringir a competitividade e reduzir o universo de empresas aptas à execução dos serviços.

9.10.3. A Administração assegurará, contudo, todos os benefícios legalmente previstos às ME/EPP que participarem do procedimento, especialmente aqueles relacionados à regularidade fiscal e critérios de desempate.

9.10.4. A presente contratação observará os princípios da isonomia, competitividade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, conforme estabelecido no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a presente contratação será definido com base em pesquisa de preços realizada previamente pela Administração, observando os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal aplicável, considerando as características específicas do objeto, a natureza técnica especializada dos serviços e os valores praticados no mercado para contratações similares.

A estimativa de custos contempla a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica, gestão, acompanhamento e suporte às políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres do Município de Jaguaribara/CE, incluindo planejamento, orientação técnica, apoio na elaboração e acompanhamento de projetos, monitoramento de ações, organização de informações, assessoramento aos gestores públicos e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 64.642,08 (sessenta e quatro mil seiscientos e quarenta e dois reais e oito centavos)**, conforme valores unitários e quantitativos constantes na planilha de composição de custos integrante deste Termo de Referência, elaborada a partir dos levantamentos de preços realizados pela Administração.

A estimativa apresentada tem como finalidade demonstrar a compatibilidade econômica da contratação, assegurar a adequada previsão orçamentária e subsidiar a tomada de decisão administrativa quanto à escolha da solução mais vantajosa para o Município, observando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

10.1. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

10.1.1. Não se aplica a elaboração de matriz de alocação de riscos para a presente contratação, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e gestão, de natureza predominantemente intelectual, com execução mediante acompanhamento direto da Administração e fiscalização contratual contínua.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDO DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA



A contratação não envolve obras, serviços de engenharia, fornecimento de bens de grande complexidade ou empreendimento sujeito a riscos extraordinários que justifiquem a distribuição formal de riscos entre contratante e contratado, nos termos do art. 103 da Lei nº 14.133/2021.

Eventuais riscos ordinários relacionados à execução contratual serão administrados mediante as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo, nas regras de fiscalização e nas disposições legais aplicáveis, permanecendo cada parte responsável pelos encargos decorrentes de suas respectivas obrigações.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Jaguaribara/CE, para o exercício financeiro correspondente à execução contratual, observadas as disposições da Lei Orçamentária Anual – LOA vigente e a disponibilidade financeira da Administração.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres
Unidade Orçamentária: 1701.04.122.0119.2.161

Projeto/Atividade: Gerenciamento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres (SMPM).

Elemento de Despesa: 33.90.39.05 - (Entidade) - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Serviços Técnicos Profissionais.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 27/08/2026
AVANÇADA