



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04080001/26

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA REGULARMENTE CONSTITUÍDA COMO SOCIEDADE DE ADVOGADOS OU SOCIEDADE UNIPESSOAL DE ADVOCACIA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL À SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER DE JAGUARIBARA/CE, EM CARÁTER COMPLEMENTAR, PREVENTIVO E CONSULTIVO, COMPREENDENDO O APOIO JURÍDICO AO PLANEJAMENTO, À FORMULAÇÃO, À IMPLEMENTAÇÃO, AO MONITORAMENTO E À AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À PROMOÇÃO E À PROTEÇÃO DOS DIREITOS DAS MULHERES, ESPECIALMENTE NAS ÁREAS DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DE GÊNERO, PROMOÇÃO DA AUTONOMIA ECONÔMICA, INCLUSÃO SOCIAL, CIDADANIA E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES, ABRANGENDO A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS, ORIENTAÇÕES JURÍDICAS, PARECERES CONSULTIVOS DE CARÁTER OPINATIVO, MINUTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS, BEM COMO O ASSESSORAMENTO JURÍDICO RELACIONADO ÀS AÇÕES, PROGRAMAS, PROJETOS, CAMPANHAS, CAPACITAÇÕES, EVENTOS, CONVÊNIOS, PARCERIAS E DEMAIS INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, PRODUTOS E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, SEM SUBSTITUIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO NEM REPRESENTAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL DO ENTE MUNICIPAL.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE	V. UNIT	V. TOTAL
01	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA À SECRETARIA DA MULHER, EM CARÁTER COMPLEMENTAR, PREVENTIVO E CONSULTIVO	MÊS	12	R\$ 4.960,00	R\$ 59.520,00

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de **assessoria e consultoria jurídica**, de natureza predominantemente intelectual, em caráter complementar, preventivo e consultivo, destinados a subsidiar juridicamente as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento, à formulação, à



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIÓGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



implementação, ao monitoramento e à avaliação de políticas públicas voltadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres.

2.2. Os serviços deverão ser prestados mediante análise técnica e jurídica das demandas apresentadas pela Secretaria, observadas a legislação constitucional, federal, estadual e municipal aplicável, bem como os princípios da Administração Pública e as orientações dos órgãos de controle, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) prestação de assessoria e consultoria jurídica para subsidiar o planejamento, a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação das políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher;
- b) análise jurídica de programas, projetos, planos de ação, instrumentos de planejamento, documentos técnicos e demais iniciativas institucionais relacionadas às competências da Secretaria, com emissão de orientações e recomendações de natureza consultiva;
- c) prestação de orientação jurídica quanto à elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de ações, programas e projetos destinados ao enfrentamento da violência contra as mulheres, à promoção da autonomia econômica, à inclusão social, à cidadania, à igualdade de oportunidades e à garantia de direitos;
- d) análise e interpretação da legislação federal, estadual e municipal aplicável às políticas públicas para as mulheres, incluindo normas constitucionais, legislação infraconstitucional, atos normativos, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos jurídicos pertinentes;
- e) elaboração de **pareceres jurídicos de caráter opinativo, notas técnicas, estudos jurídicos, informações, manifestações e orientações jurídicas**, quando solicitados pela Secretaria, relativamente às matérias inseridas no âmbito de suas competências;
- f) elaboração, revisão e análise jurídica de **minutas de atos administrativos, portarias, decretos, resoluções, editais, termos, instrumentos de parceria, convênios, acordos de cooperação, planos de trabalho e demais instrumentos jurídicos** relacionados às atividades da Secretaria, observadas as competências dos órgãos jurídicos institucionais do Município;
- g) prestação de orientação jurídica quanto à formalização, execução, acompanhamento, alteração e encerramento de convênios, parcerias, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e demais instrumentos de cooperação institucional relacionados às políticas públicas da Secretaria;
- h) assessoramento jurídico preventivo nas ações destinadas à articulação institucional da Secretaria com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, conselhos de direitos, organismos governamentais e entidades da sociedade civil, especialmente quanto aos aspectos jurídicos dos instrumentos de cooperação e das relações institucionais;
- i) orientação jurídica relacionada à participação da Secretaria em programas governamentais, mecanismos de transferência voluntária de recursos, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação, inclusive quanto aos requisitos legais e documentais necessários à sua formalização e execução;
- j) análise jurídica de documentos e procedimentos administrativos relacionados às ações, programas, projetos, campanhas, capacitações, eventos e demais iniciativas desenvolvidas pela Secretaria, quando houver demanda específica da Administração;
- k) prestação de orientação jurídica preventiva aos gestores, servidores e colaboradores da Secretaria acerca de matérias relacionadas às competências institucionais do órgão, com o objetivo de conferir maior segurança jurídica aos atos administrativos e às políticas públicas desenvolvidas;
- l) análise jurídica de situações administrativas concretas submetidas pela Secretaria, com indicação dos fundamentos legais aplicáveis, dos riscos jurídicos identificados e, quando cabível, das alternativas juridicamente adequadas para a tomada de decisão administrativa;
- m) assessoramento jurídico na elaboração, revisão e aperfeiçoamento de fluxos, procedimentos e rotinas administrativas da Secretaria, exclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e normativos envolvidos;



- n) acompanhamento e análise de alterações legislativas, regulamentares e normativas que possam repercutir sobre as políticas públicas para as mulheres e sobre as competências institucionais da Secretaria, com comunicação e orientação quanto aos eventuais impactos jurídicos identificados;
- o) participação, quando solicitada, em reuniões técnicas, audiências públicas, conferências, campanhas educativas, capacitações, seminários, eventos e demais atividades institucionais promovidas pela Secretaria, para prestação de esclarecimentos e orientações de natureza jurídica pertinentes aos assuntos tratados;
- p) atendimento jurídico consultivo presencial ou remoto, mediante reuniões, videoconferências, contatos telefônicos, correio eletrônico ou outros meios de comunicação institucional disponibilizados pela Administração, durante a vigência contratual;
- q) elaboração de relatórios periódicos das atividades jurídicas desenvolvidas, contendo, conforme a demanda, a descrição das consultas realizadas, orientações prestadas, pareceres e manifestações elaborados, providências recomendadas e demais informações pertinentes ao acompanhamento dos serviços;
- r) realização de estudos e análises jurídicas específicos sobre matérias relacionadas às políticas públicas para as mulheres, sempre que formalmente demandados pela Secretaria e desde que compatíveis com o objeto contratado.

2.3. A atuação da CONTRATADA terá caráter **eminentemente consultivo, preventivo e de assessoramento técnico-jurídico**, destinando-se a fornecer subsídios jurídicos para a atuação administrativa da Secretaria, não compreendendo a prática de atos de gestão, a execução direta de políticas públicas, a substituição de agentes públicos ou a tomada de decisões administrativas em nome do Município.

2.4. Os pareceres, estudos, notas técnicas e demais manifestações produzidas pela CONTRATADA terão **natureza técnico-jurídica e caráter opinativo**, destinando-se a subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente, sem prejuízo da análise e manifestação dos órgãos jurídicos institucionais do Município quando legalmente exigidas.

2.5. A execução dos serviços deverá observar, em todos os casos, as competências constitucional e legalmente atribuídas à **Procuradoria-Geral do Município**, não implicando transferência, delegação ou substituição de suas atribuições institucionais.

2.6. Não integram o objeto da presente contratação a **representação judicial ou extrajudicial do Município**, o patrocínio de causas judiciais, a atuação perante órgãos jurisdicionais ou administrativos em nome do ente municipal, a elaboração de peças processuais para representação institucional do Município ou qualquer outra atividade que implique substituição das atribuições próprias da Procuradoria-Geral do Município, salvo se houver previsão legal específica e instrumento próprio para tanto.

2.7. A CONTRATADA deverá manter disponibilidade para atendimento das demandas jurídicas encaminhadas pela Secretaria durante a vigência contratual, observados os limites, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

2.8. Os serviços serão executados de forma **presencial, remota ou híbrida**, conforme a natureza da demanda e a conveniência da Administração, sem prejuízo da autonomia técnica dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços.

2.9. As demandas jurídicas deverão ser encaminhadas pela Secretaria à CONTRATADA pelos meios institucionais definidos pela Administração, devendo as manifestações e orientações ser formalizadas



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



de acordo com a complexidade e a natureza da matéria, mediante parecer, nota técnica, estudo, manifestação escrita, orientação formal ou outro instrumento juridicamente adequado.

2.10. A prestação dos serviços deverá observar rigorosamente o **Estatuto da Advocacia e da OAB, o Código de Ética e Disciplina da OAB, a legislação aplicável ao exercício da advocacia e os princípios que regem a Administração Pública**, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento e segurança jurídica.

2.11. Em razão da natureza intelectual e especializada dos serviços, a CONTRATADA deverá assegurar que as manifestações jurídicas sejam elaboradas pelo profissional ou pelos profissionais regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e vinculados à sociedade de advogados ou à sociedade unipessoal de advocacia contratada, com qualificação compatível com as demandas objeto da contratação.

2.12. A execução dos serviços deverá pautar-se pela independência técnica, pelo sigilo profissional, pela confidencialidade das informações recebidas e pela observância das normas aplicáveis à proteção de dados e às informações de caráter reservado às quais os profissionais tenham acesso em razão da contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE possui a responsabilidade de formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção e proteção dos direitos das mulheres, ao enfrentamento da violência de gênero, à autonomia econômica, inclusão social, cidadania e igualdade de oportunidades.

A complexidade dessas atribuições exige suporte jurídico especializado para análise preventiva e consultiva das matérias relacionadas às ações da Secretaria, incluindo elaboração de estudos, orientações, pareceres opinativos, notas técnicas, minutas de atos administrativos e instrumentos jurídicos, bem como assessoramento em convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação.

A contratação justifica-se pela necessidade de conhecimento técnico especializado e pela insuficiência da estrutura própria da Secretaria para atender, de forma contínua, às demandas jurídicas específicas decorrentes da execução das políticas públicas, contribuindo para a prevenção de riscos, a segurança jurídica dos atos administrativos e a adequada aplicação da legislação.

Os serviços terão caráter **complementar, preventivo e consultivo**, destinando-se a subsidiar os agentes públicos na tomada de decisões e no desenvolvimento das ações institucionais, sem substituição das competências da Procuradoria-Geral do Município, sem prática de atos de gestão e sem representação judicial ou extrajudicial do ente municipal.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, por contribuir para o fortalecimento da segurança jurídica, o aperfeiçoamento dos instrumentos administrativos, a prevenção de riscos e a efetividade das políticas públicas destinadas às mulheres, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, interesse público e segurança jurídica.

4. HABILITAÇÃO





A licitante deverá declarar que atende a todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de disponibilizar **serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica**, de natureza predominantemente intelectual, em caráter complementar, preventivo e consultivo à Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE, especialmente no desenvolvimento de ações e políticas públicas voltadas à promoção e proteção dos direitos das mulheres.

A complexidade das matérias tratadas pela Secretaria exige conhecimento jurídico especializado para análise da legislação aplicável, elaboração de estudos, orientações, pareceres consultivos, notas técnicas, minutas de atos e instrumentos jurídicos, bem como assessoramento em convênios, parcerias e demais ações institucionais.

A contratação mostra-se necessária diante da insuficiência da estrutura disponível para atendimento contínuo das demandas jurídicas específicas, contribuindo para a **segurança jurídica, prevenção de riscos, regularidade dos atos administrativos e qualificação das decisões** da Secretaria.

Os serviços serão prestados de forma **complementar**, sem substituição das competências da Procuradoria-Geral do Município, dos servidores e demais agentes públicos, não abrangendo representação judicial ou extrajudicial do Município, prática de atos de gestão ou tomada de decisões administrativas pela contratada.

Considerando o valor global estimado da contratação e a existência de pluralidade de sociedades de advogados aptas à prestação dos serviços, a contratação será processada mediante dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências dos arts. 72 e 75 da referida Lei e do Decreto Municipal nº 651/2024, inclusive quanto à pesquisa de preços, à seleção da proposta mais vantajosa, à habilitação da contratada e à demonstração da ausência de fracionamento indevido da despesa.

A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, planejamento, motivação, economicidade, interesse público e segurança jurídica, demonstrando-se no processo administrativo a necessidade do serviço, a adequação da solução, a compatibilidade do preço e o atendimento dos requisitos legais para a contratação escolhida.

Assim, a solução revela-se **necessária, adequada e compatível com o interesse público**, por proporcionar suporte jurídico especializado à Secretaria Municipal da Mulher, fortalecendo a regularidade dos procedimentos, a prevenção de riscos e a efetividade das políticas públicas destinadas às mulheres.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando a necessidade de assegurar maior segurança jurídica às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE e de proporcionar suporte especializado às demandas jurídicas relacionadas à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação das



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



políticas públicas voltadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres, a solução identificada consiste na contratação de **pessoa jurídica regularmente constituída como sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia**, para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica, de natureza predominantemente intelectual, em caráter complementar, preventivo e consultivo.

A solução compreende a disponibilização de suporte técnico-jurídico especializado para subsidiar os agentes públicos da Secretaria na análise das questões jurídicas relacionadas às suas competências institucionais, mediante orientação jurídica, elaboração de estudos, pareceres consultivos de caráter opinativo, notas técnicas, manifestações jurídicas, minutas de atos administrativos e instrumentos jurídicos, bem como análise da legislação aplicável às políticas públicas para as mulheres.

A atuação jurídica abrangerá, conforme as demandas apresentadas pela Secretaria, matérias relacionadas ao planejamento e à implementação de políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres, promoção da autonomia econômica, inclusão social, cidadania, igualdade de oportunidades e proteção de direitos, sempre sob a perspectiva da orientação preventiva e da conformidade dos atos administrativos com o ordenamento jurídico vigente.

A solução contemplará, ainda, o assessoramento jurídico relacionado à elaboração, revisão, formalização, acompanhamento e encerramento de instrumentos administrativos e jurídicos vinculados às atividades da Secretaria, incluindo, quando pertinente, convênios, acordos de cooperação, termos de parceria e demais instrumentos de cooperação institucional, observadas as competências dos órgãos municipais responsáveis pela análise e formalização desses instrumentos.

Também integra a solução o acompanhamento jurídico das alterações legislativas e normativas que possam repercutir sobre as competências da Secretaria e sobre as políticas públicas para as mulheres, com a prestação de orientações quanto aos seus possíveis impactos e às providências juridicamente adequadas para adaptação dos procedimentos e ações administrativas.

A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, de acordo com a natureza da demanda e a conveniência da Administração, mediante reuniões, videoconferências, atendimento por meios eletrônicos e elaboração de manifestações jurídicas, assegurada a comunicação necessária entre a Secretaria e a equipe responsável pela execução contratual.

A solução deverá proporcionar atuação jurídica preventiva, buscando identificar previamente eventuais riscos de natureza jurídica relacionados aos atos e procedimentos submetidos à análise, orientando a Administração quanto às alternativas juridicamente adequadas e contribuindo para a redução de inconsistências, nulidades, retrabalho e demais situações capazes de comprometer a regularidade das ações institucionais.

A contratação permitirá, ainda, maior segurança jurídica na tomada de decisões pelos agentes públicos competentes, mediante disponibilização de subsídios técnicos especializados para a interpretação e aplicação das normas pertinentes, sem transferência da competência decisória à contratada.

A solução não compreende a execução direta de políticas públicas, atividades administrativas ordinárias, funções de gestão ou atribuições próprias de servidores municipais, tampouco implica delegação de competência decisória à contratada. A responsabilidade pela formulação e execução das políticas públicas permanecerá integralmente com a Administração Municipal.





Do mesmo modo, a solução não contempla a substituição ou transferência das competências constitucional e legalmente atribuídas à Procuradoria-Geral do Município, permanecendo preservadas suas atribuições institucionais, inclusive aquelas relacionadas à representação judicial e extrajudicial do Município e à emissão de manifestações jurídicas nos casos em que sua atuação seja legalmente exigida.

Não integra o objeto, portanto, a representação judicial ou extrajudicial do Município, o patrocínio de demandas perante o Poder Judiciário ou órgãos administrativos em nome do ente municipal, a prática de atos privativos dos órgãos jurídicos municipais ou qualquer atividade que implique substituição das competências institucionais da Procuradoria-Geral do Município.

A solução deverá ser executada em conformidade com o Estatuto da Advocacia e da OAB, o Código de Ética e Disciplina da OAB, a legislação aplicável ao exercício profissional da advocacia e os princípios constitucionais e administrativos que regem a atuação da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, motivação, interesse público e segurança jurídica.

A adoção da solução mostra-se adequada às necessidades identificadas porque permite disponibilizar à Secretaria conhecimento jurídico especializado e compatível com a especificidade das matérias relacionadas às políticas públicas para as mulheres, sem a necessidade de criação de estrutura permanente específica para atendimento das demandas objeto da contratação.

A solução também contribuirá para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos sob a perspectiva jurídica, para a prevenção de riscos, para a melhoria da qualidade dos instrumentos jurídicos produzidos ou analisados pela Secretaria e para o fortalecimento da segurança jurídica das ações institucionais.

Considerando a natureza predominantemente intelectual dos serviços, a necessidade de conhecimento jurídico especializado e as particularidades das demandas relacionadas às políticas públicas para as mulheres, a solução deverá ser estruturada de forma a assegurar a atuação de profissionais com qualificação e experiência compatíveis com o objeto, sem prejuízo da autonomia técnica inerente ao exercício da advocacia.

Dessa forma, a contratação de sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia para prestação de assessoria e consultoria jurídica especializada constitui solução adequada para atender à necessidade identificada, proporcionando suporte jurídico complementar, preventivo e consultivo à Secretaria Municipal da Mulher, fortalecendo a segurança jurídica dos atos administrativos e contribuindo para a adequada implementação das políticas públicas municipais voltadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres, sempre dentro dos limites das competências institucionais da Administração e da Procuradoria-Geral do Município.

6.1. TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A solução consiste na contratação de **pessoa jurídica regularmente constituída como sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia**, para prestação de serviços técnicos especializados de **assessoria e consultoria jurídica**, de natureza predominantemente intelectual, em caráter complementar, preventivo e consultivo, destinados a subsidiar juridicamente as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE.

A contratada deverá disponibilizar profissionais regularmente habilitados ao exercício da advocacia e com qualificação compatível com o objeto, para prestar suporte jurídico às demandas



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDO DIÓGENES SÁDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



apresentadas pela Secretaria, compreendendo, entre outras atividades, a elaboração de estudos jurídicos, orientações, pareceres consultivos de caráter opinativo, notas técnicas, manifestações jurídicas, minutas de atos administrativos e instrumentos jurídicos, bem como a análise e interpretação da legislação aplicável às políticas públicas para as mulheres.

A solução deverá proporcionar atendimento jurídico especializado durante a vigência contratual, de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza das demandas e a conveniência da Administração, mediante reuniões, videoconferências, comunicações eletrônicas e demais meios adequados à prestação dos serviços.

A escolha da solução justifica-se pelos seguintes fatores:

- a)** a Secretaria Municipal da Mulher não dispõe de estrutura própria suficiente para atender, de forma contínua e especializada, às demandas jurídicas específicas relacionadas às políticas públicas sob sua responsabilidade;
- b)** as atividades objeto da contratação possuem natureza predominantemente intelectual e exigem conhecimento jurídico especializado, experiência profissional e capacidade técnica compatíveis com as peculiaridades das matérias submetidas à Secretaria;
- c)** as políticas públicas para as mulheres envolvem matérias jurídicas multidisciplinares, especialmente relacionadas à proteção e garantia de direitos, enfrentamento à violência contra as mulheres, autonomia econômica, inclusão social, cidadania, igualdade de oportunidades, articulação institucional e formalização de instrumentos de cooperação;
- d)** a contratação possibilitará a atuação jurídica preventiva, contribuindo para a identificação e mitigação de riscos jurídicos, a adequada interpretação das normas aplicáveis e o aprimoramento dos atos e procedimentos administrativos desenvolvidos pela Secretaria;
- e)** a solução proporcionará suporte especializado à tomada de decisões pelos agentes públicos competentes, mediante fornecimento de subsídios jurídicos qualificados, sem transferência à contratada da competência decisória da Administração;
- f)** a contratação permitirá o aperfeiçoamento jurídico de minutas, instrumentos administrativos, programas, projetos, parcerias, convênios e demais iniciativas institucionais relacionadas às competências da Secretaria;
- g)** a solução contribuirá para o fortalecimento da segurança jurídica e da regularidade dos atos administrativos, reduzindo riscos de desconformidade normativa, nulidades, retrabalho e demais situações que possam comprometer a execução das políticas públicas;
- h)** a contratação permitirá acesso a conhecimento jurídico especializado sem necessidade de criação ou ampliação de estrutura administrativa permanente especificamente destinada ao atendimento das demandas objeto da contratação;
- i)** a prestação dos serviços ocorrerá em caráter complementar, preservando-se integralmente as competências administrativas da Secretaria e as atribuições constitucionais e legais da Procuradoria-Geral do Município;
- j)** a solução encontra-se alinhada aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, interesse público, segurança jurídica, motivação, economicidade e busca da solução mais adequada às necessidades da Administração Pública, previstos na Lei nº 14.133/2021.

A solução não compreende a execução direta das políticas públicas, o exercício de funções administrativas, a prática de atos de gestão ou a substituição de servidores municipais, destinando-se exclusivamente à prestação de suporte técnico-jurídico especializado dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência.

Igualmente, a contratação não implicará transferência ou substituição das competências da Procuradoria-Geral do Município, não abrangendo representação judicial ou extrajudicial do ente





municipal, patrocínio de demandas judiciais ou administrativas ou quaisquer outras atividades que sejam próprias dos órgãos jurídicos institucionais do Município.

Dessa forma, a contratação de sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia para prestação de assessoria e consultoria jurídica especializada constitui solução adequada às necessidades da Secretaria Municipal da Mulher, por proporcionar suporte jurídico qualificado, preventivo e consultivo, contribuindo para o fortalecimento da segurança jurídica, a regularidade dos procedimentos administrativos e o adequado desenvolvimento das políticas públicas municipais voltadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres.

6.2. EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.2.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com as necessidades e demandas apresentadas pela Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE, observando rigorosamente as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual, na proposta apresentada e na legislação aplicável ao exercício da advocacia e às contratações públicas.

6.2.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, planejada, técnica e organizada, mediante atendimento das demandas jurídicas encaminhadas pela Secretaria, observados os prazos estabelecidos pela Administração e a complexidade de cada matéria.

6.2.3. Os serviços compreenderão, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) prestação de assessoria e consultoria jurídica relacionada às competências institucionais da Secretaria e às políticas públicas voltadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres;
- b) análise jurídica de programas, projetos, planos de ação, campanhas, eventos e demais iniciativas institucionais desenvolvidas ou planejadas pela Secretaria, quando houver demanda relacionada aos seus aspectos jurídicos;
- c) elaboração de **estudos jurídicos, pareceres consultivos de caráter opinativo, notas técnicas, manifestações, informações e orientações jurídicas**, conforme a natureza e a complexidade das demandas apresentadas;
- d) análise, elaboração e revisão jurídica de minutas de atos administrativos, portarias, decretos, resoluções, editais, termos, convênios, acordos de cooperação, planos de trabalho e demais instrumentos jurídicos relacionados às atividades da Secretaria;
- e) orientação jurídica quanto à interpretação e aplicação da legislação federal, estadual e municipal pertinente às políticas públicas para as mulheres e às atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria;
- f) assessoramento jurídico preventivo em procedimentos administrativos relacionados às competências da Secretaria, com identificação de eventuais riscos jurídicos e indicação de alternativas juridicamente adequadas;
- g) análise jurídica de instrumentos destinados à formalização de parcerias, convênios, acordos de cooperação e demais mecanismos de articulação institucional, observadas as competências dos órgãos municipais responsáveis por sua formalização e controle;
- h) orientação jurídica quanto aos requisitos legais aplicáveis à participação da Secretaria em programas governamentais, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação institucional, inclusive no que se refere à documentação e às condições jurídicas necessárias à sua formalização;
- i) assessoramento jurídico relacionado à articulação institucional da Secretaria com órgãos e entidades públicas, conselhos de direitos e entidades da sociedade civil, quando a demanda envolver aspectos jurídicos ou normativos;
- j) análise jurídica de situações administrativas concretas submetidas pela Secretaria, com indicação dos fundamentos legais pertinentes e, quando cabível, das providências juridicamente recomendadas;





- k) acompanhamento e comunicação à Secretaria acerca de alterações legislativas e normativas relevantes para as políticas públicas para as mulheres e para as competências institucionais do órgão;
- l) participação, quando solicitada, em reuniões técnicas, audiências públicas, conferências, campanhas, seminários, capacitações, encontros e demais eventos promovidos pela Secretaria, exclusivamente para prestação de esclarecimentos e orientações de natureza jurídica;
- m) atendimento e orientação jurídica aos agentes públicos da Secretaria, dentro dos limites do objeto contratado, visando à prevenção de riscos e ao aperfeiçoamento da regularidade dos atos administrativos;
- n) elaboração de relatórios periódicos das atividades jurídicas desenvolvidas, contendo, conforme a demanda, as consultas realizadas, orientações prestadas, manifestações produzidas e demais serviços executados no período;
- o) prestação de esclarecimentos complementares acerca das manifestações jurídicas emitidas, quando necessários ao adequado entendimento e encaminhamento da matéria pela Administração.

6.2.4. A execução dos serviços poderá ocorrer de forma **presencial, remota ou híbrida**, conforme a natureza da demanda e a conveniência da Administração, mediante reuniões, videoconferências, correio eletrônico, sistemas institucionais, aplicativos de comunicação e outros meios adequados e previamente admitidos pela Secretaria.

6.2.5. As demandas deverão ser encaminhadas à CONTRATADA pelos canais institucionais definidos pela Secretaria, contendo, sempre que possível, as informações e documentos necessários à adequada análise da matéria.

6.2.6. A CONTRATADA deverá observar os prazos estabelecidos pela Administração para atendimento das demandas, considerando-se a complexidade da matéria, a urgência devidamente justificada e a necessidade de obtenção de informações ou documentos complementares.

6.2.7. As manifestações jurídicas deverão ser elaboradas com fundamentação técnica adequada, indicando, quando pertinente, os dispositivos legais aplicáveis, os entendimentos jurídicos relevantes, os riscos identificados e as alternativas juridicamente possíveis para subsidiar a decisão da autoridade competente.

6.2.8. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato formalmente designados pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da autonomia técnica dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços jurídicos.

6.2.9. O acompanhamento e a fiscalização contratual não poderão interferir na independência técnica dos advogados responsáveis pela elaboração das manifestações jurídicas, cabendo à Administração avaliar a adequação dos serviços às condições contratuais e às necessidades que fundamentaram a contratação.

6.2.10. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todas as informações, documentos, dados e conhecimentos de que tiver acesso em razão da execução contratual, observando o sigilo profissional inerente à advocacia e a legislação aplicável à proteção de dados e às informações de caráter reservado.

6.2.11. A execução dos serviços não implicará transferência de competência administrativa à CONTRATADA, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Administração Municipal a formulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas, bem como a tomada das decisões administrativas decorrentes das orientações jurídicas recebidas.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



6.2.12. A CONTRATADA não poderá praticar atos de gestão em nome da Secretaria, substituir servidores municipais, exercer funções administrativas permanentes ou assumir atribuições próprias dos agentes públicos responsáveis pela condução das políticas públicas.

6.2.13. A execução contratual também não compreenderá representação judicial ou extrajudicial do Município, patrocínio de demandas judiciais ou administrativas em nome do ente municipal ou o exercício de atribuições constitucional e legalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Município.

6.2.14. Os pareceres, estudos, notas técnicas e demais manifestações elaboradas pela CONTRATADA terão natureza **técnico-jurídica e caráter consultivo e opinativo**, destinando-se a subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente, sem prejuízo das manifestações dos órgãos jurídicos institucionais do Município quando legalmente exigidas.

6.2.15. A execução da contratação deverá observar, ainda, o Estatuto da Advocacia e da OAB, o Código de Ética e Disciplina da OAB, as normas profissionais aplicáveis à advocacia, a Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

6.3. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

6.3.1. A CONTRATADA será responsável pela adequada execução dos serviços jurídicos objeto da contratação, observando as disposições deste Termo de Referência, do instrumento contratual, da legislação aplicável às contratações públicas, do Estatuto da Advocacia e da OAB, do Código de Ética e Disciplina da OAB e das demais normas pertinentes ao exercício profissional da advocacia.

6.3.2. Compete à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato:

- a)** disponibilizar profissionais regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e com qualificação e experiência compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços contratados;
- b)** executar os serviços com zelo, diligência, qualidade técnica, eficiência e observância das normas legais e profissionais aplicáveis, preservada a independência técnica dos advogados responsáveis pelas manifestações jurídicas;
- c)** prestar assessoria e consultoria jurídica nas matérias abrangidas pelo objeto contratual, mediante elaboração de pareceres consultivos de caráter opinativo, estudos, notas técnicas, manifestações, orientações jurídicas e demais documentos pertinentes às demandas apresentadas pela Secretaria;
- d)** analisar e elaborar, quando solicitado, minutas de atos administrativos e instrumentos jurídicos relacionados às competências da Secretaria e às políticas públicas para as mulheres, observadas as atribuições dos órgãos municipais competentes;
- e)** participar, quando solicitada, de reuniões, encontros, audiências públicas, conferências, capacitações, seminários e demais atividades institucionais que demandem orientação ou esclarecimento de natureza jurídica;
- f)** prestar atendimento jurídico presencial, remoto ou híbrido, conforme a natureza das demandas e as condições estabelecidas pela Administração;
- g)** responder às consultas e demandas encaminhadas pela Secretaria dentro dos prazos estabelecidos, observada a complexidade da matéria e a necessidade de informações ou documentos complementares;
- h)** promover, sem ônus adicional para a Administração, a correção ou complementação de manifestações jurídicas que apresentem erro material, omissão ou inconsistência técnica imputável à CONTRATADA, desde que não implique alteração da demanda originalmente apresentada;
- i)** comunicar à Administração, sempre que necessário, a existência de informações ou documentos indispensáveis à adequada análise das matérias submetidas à apreciação jurídica;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



- j) manter registro e organização das manifestações e documentos produzidos no âmbito da execução contratual, observadas as regras de sigilo profissional e proteção de dados;
- k) manter absoluto sigilo sobre documentos, dados, informações e demais elementos de que tiver conhecimento em razão da execução dos serviços, inclusive após o encerramento da contratação, ressalvadas as hipóteses de divulgação legalmente autorizadas ou exigidas;
- l) observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, adotando medidas adequadas para impedir acesso, utilização, divulgação ou tratamento indevido das informações a que tiver acesso em razão da contratação;
- m) comunicar imediatamente à Administração qualquer circunstância que possa comprometer a regular execução dos serviços ou configurar situação de conflito de interesses, impedimento ou incompatibilidade profissional;
- n) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, naquilo que for aplicável;
- o) cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na proposta apresentada, observados os limites legais e profissionais aplicáveis.

6.3.3. A CONTRATADA responderá pelos danos que causar à Administração ou a terceiros decorrentes de atos, omissões, erros ou falhas na execução dos serviços que lhe sejam comprovadamente imputáveis, nos termos da legislação aplicável e observados os limites decorrentes da natureza da atividade advocatícia.

6.3.4. A responsabilidade da CONTRATADA restringe-se aos serviços efetivamente prestados e aos atos profissionais praticados no âmbito da execução contratual, não abrangendo decisões administrativas, atos de gestão ou providências adotadas pela Administração com fundamento nas orientações ou manifestações jurídicas emitidas, cuja responsabilidade permanece com a autoridade pública competente.

6.3.5. Os pareceres, estudos, notas técnicas e demais manifestações produzidas pela CONTRATADA possuirão natureza consultiva e opinativa, constituindo subsídios técnicos para a tomada de decisão administrativa, não transferindo à CONTRATADA a responsabilidade pela decisão final ou pela execução das medidas administrativas eventualmente adotadas.

6.3.6. A CONTRATADA deverá preservar a independência técnica dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços, não podendo a fiscalização contratual interferir no conteúdo técnico-jurídico das manifestações, ressalvadas as verificações administrativas relativas ao cumprimento das obrigações, prazos, escopo e condições estabelecidas no contrato.

6.3.7. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros as obrigações essenciais decorrentes da contratação, nem subcontratar os serviços objeto do contrato sem prévia e expressa autorização da Administração, quando admitida pela legislação e pelas condições estabelecidas no instrumento contratual.

6.3.8. A CONTRATADA deverá comunicar previamente à Administração eventual impedimento profissional, conflito de interesses ou circunstância que impossibilite a atuação em determinada demanda, adotando as providências cabíveis em conformidade com as normas que disciplinam o exercício da advocacia.

6.3.9. A CONTRATADA não poderá utilizar as informações, documentos ou dados obtidos em razão da contratação para finalidade diversa da execução dos serviços, salvo mediante autorização expressa da Administração ou quando houver obrigação legal de divulgação.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



6.3.10. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às medidas administrativas e às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil, profissional e demais consequências previstas na legislação aplicável.

6.4. LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO

6.4.1. Os serviços de assessoria e consultoria jurídica serão executados de forma **presencial, remota ou híbrida**, conforme a natureza das demandas apresentadas pela Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE e a conveniência da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

6.4.2. A execução dos serviços poderá ocorrer nas dependências da Secretaria, em local indicado pela Administração quando houver necessidade de participação presencial em reuniões ou atividades institucionais, ou por meio de recursos tecnológicos que possibilitem a prestação adequada dos serviços jurídicos.

6.4.3. A CONTRATADA deverá manter canais institucionais de comunicação disponíveis durante a vigência contratual, tais como telefone, correio eletrônico, videoconferência, aplicativos de mensagens ou outros meios previamente definidos entre as partes, destinados ao recebimento e ao atendimento das demandas jurídicas encaminhadas pela Secretaria.

6.4.4. O atendimento das demandas deverá observar os prazos estabelecidos pela Administração, considerando-se a natureza, a complexidade e o grau de urgência da matéria, bem como a necessidade de obtenção de documentos ou informações complementares para a adequada análise jurídica.

6.4.5. Quando a natureza da demanda exigir ou quando formalmente solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá comparecer às dependências da Secretaria ou a outro local previamente indicado para participação em reuniões técnicas, audiências públicas, conferências, seminários, capacitações, eventos institucionais ou outras atividades relacionadas ao objeto, desde que compatíveis com os serviços contratados.

6.4.6. As atividades presenciais deverão ser previamente comunicadas e agendadas, sempre que possível, de modo a assegurar a adequada organização da prestação dos serviços e a compatibilização das agendas dos profissionais responsáveis.

6.4.7. O atendimento ordinário das demandas ocorrerá preferencialmente durante o horário de expediente da Administração Municipal, sem prejuízo do atendimento de situações urgentes devidamente justificadas pela Secretaria, desde que relacionadas ao objeto contratual e observadas as condições pactuadas.

6.4.8. A execução dos serviços não implicará estabelecimento de jornada de trabalho, controle de ponto, subordinação funcional ou dedicação exclusiva dos profissionais da CONTRATADA à Administração, preservando-se a autonomia técnica e profissional inerente ao exercício da advocacia.

6.4.9. A CONTRATADA deverá organizar sua atuação de modo a assegurar o atendimento tempestivo das demandas encaminhadas pela Secretaria, sem prejuízo da independência técnica dos profissionais responsáveis pela elaboração das manifestações jurídicas.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDO DIÓGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



6.4.10. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma articulada com os agentes públicos responsáveis pelas demandas da Secretaria, exclusivamente para fins de obtenção das informações necessárias, compreensão das questões submetidas à análise jurídica e adequado encaminhamento das manifestações, não caracterizando integração funcional ou subordinação da CONTRATADA à estrutura administrativa municipal.

6.4.11. A comunicação entre a Secretaria e a CONTRATADA deverá observar os princípios da eficiência, formalização adequada das demandas, segurança da informação, confidencialidade, sigilo profissional e proteção dos dados e documentos compartilhados durante a execução contratual.

6.4.12. Eventuais deslocamentos necessários à execução presencial dos serviços deverão observar as condições estabelecidas no instrumento contratual, ficando vedada a cobrança de valores adicionais não previamente previstos e autorizados pela Administração.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

7.1.2. Considerando a natureza dos serviços de assessoria e consultoria jurídica e a necessidade de atendimento das demandas da Secretaria Municipal da Mulher durante a execução das políticas públicas sob sua responsabilidade, a vigência contratual deverá ser estabelecida de modo a assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços, observados os limites e requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.1.3. Sendo a prestação configurada como serviço contínuo, atendidos os requisitos legais, a contratação poderá ser prorrogada nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada, no momento oportuno, a manutenção da necessidade administrativa, a vantajosidade da prorrogação, a adequação dos preços e o cumprimento das demais condições legais e contratuais.

7.1.4. Eventual prorrogação dependerá de manifestação expressa da Administração, avaliação da execução contratual, comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas e demonstração da vantajosidade para o Município, não constituindo direito automático da CONTRATADA.

7.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.2.1. A execução dos serviços deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na proposta apresentada pela CONTRATADA, bem como a legislação aplicável ao exercício da advocacia e às contratações públicas.

7.2.2. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, salvo disposição diversa estabelecida no instrumento contratual ou necessidade de providência prévia da Administração para o início da execução.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



7.2.3. Os serviços serão executados de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza das demandas jurídicas apresentadas pela Secretaria Municipal da Mulher de Jaguaribara/CE e a conveniência da Administração.

7.2.4. No início da execução contratual, deverá ser realizada reunião entre a CONTRATADA e os representantes da Secretaria responsáveis pelo acompanhamento do contrato, com a finalidade de apresentar as condições de execução, estabelecer os canais de comunicação, definir os procedimentos para encaminhamento das demandas e alinhar as rotinas de acompanhamento dos serviços.

7.2.5. A CONTRATADA deverá realizar, no início da execução, levantamento das principais demandas jurídicas apresentadas pela Secretaria, dos instrumentos administrativos e jurídicos relacionados ao objeto e das informações necessárias à adequada prestação dos serviços, sem que isso implique execução de atividade administrativa ou de gestão em nome da Administração.

7.2.6. A CONTRATADA prestará assessoria e consultoria jurídica especializada nas matérias relacionadas às competências da Secretaria, compreendendo, entre outras atividades:

- a)** análise e interpretação da legislação federal, estadual e municipal aplicável às políticas públicas para as mulheres;
- b)** elaboração de estudos jurídicos, pareceres consultivos de caráter opinativo, notas técnicas, manifestações, informações e orientações jurídicas;
- c)** elaboração, análise e revisão jurídica de minutas de atos administrativos e instrumentos jurídicos relacionados às atividades da Secretaria;
- d)** análise jurídica de programas, projetos, campanhas, ações e demais iniciativas institucionais, quando solicitada pela Administração;
- e)** assessoramento jurídico preventivo relacionado a procedimentos administrativos e à implementação de políticas públicas para as mulheres;
- f)** orientação jurídica quanto à formalização, execução, alteração e encerramento de convênios, acordos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos de parceria, observadas as competências dos órgãos municipais responsáveis;
- g)** acompanhamento de alterações legislativas e normativas relevantes para as atividades da Secretaria;
- h)** orientação jurídica relacionada à articulação institucional com órgãos públicos, conselhos de direitos e entidades da sociedade civil, quando houver matéria jurídica a ser analisada;
- i)** participação, quando solicitada, em reuniões, audiências públicas, conferências, seminários, capacitações e demais atividades institucionais que demandem orientação jurídica;
- j)** prestação de esclarecimentos complementares acerca das manifestações jurídicas produzidas, quando necessários ao adequado encaminhamento das demandas pela Administração.

7.2.7. A CONTRATADA deverá apresentar as manifestações jurídicas de acordo com a natureza e a complexidade de cada demanda, observando os prazos definidos pela Administração e as informações e documentos disponibilizados para análise.

7.2.8. Quando a demanda exigir informações ou documentos adicionais, a CONTRATADA deverá comunicar a necessidade à Secretaria, ficando o prazo para conclusão da manifestação condicionado ao fornecimento dos elementos indispensáveis à análise.

7.2.9. Todos os documentos jurídicos produzidos no âmbito da contratação deverão ser entregues preferencialmente em formato digital, em arquivo editável quando aplicável e em formato PDF, passando a integrar o acervo documental da Administração, ressalvados os direitos decorrentes da legislação profissional e autoral aplicável.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



7.2.10. A Administração poderá solicitar esclarecimentos ou complementações acerca das manifestações produzidas pela CONTRATADA, quando necessários à compreensão da matéria ou ao adequado encaminhamento administrativo, sem que isso implique interferência na independência técnica dos profissionais responsáveis.

7.2.11. A Secretaria Municipal da Mulher realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio do gestor e do fiscal formalmente designados, aos quais competirá verificar o cumprimento das obrigações contratuais, os prazos, a qualidade dos serviços e a compatibilidade das atividades executadas com o objeto contratado.

7.2.12. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um representante para fins de comunicação e acompanhamento administrativo do contrato, com poderes suficientes para receber demandas, prestar esclarecimentos e articular as providências necessárias à adequada execução contratual, sem prejuízo da atuação dos advogados responsáveis pelos serviços.

7.2.13. Sempre que convocada pela Administração, a CONTRATADA deverá comparecer presencialmente às dependências da Secretaria ou a outro local previamente indicado para participação em reuniões, audiências públicas, eventos institucionais ou outras atividades relacionadas ao objeto, desde que compatíveis com os serviços contratados e previamente agendadas.

7.2.14. Eventuais deslocamentos necessários à execução presencial dos serviços deverão observar as condições estabelecidas no instrumento contratual, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais que não tenham sido previamente previstos e autorizados pela Administração.

7.2.15. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a legislação aplicável, o Estatuto da Advocacia e da OAB, o Código de Ética e Disciplina da OAB, as normas profissionais pertinentes, a Lei nº 14.133/2021 e as demais disposições legais e regulamentares relacionadas à execução do objeto.

7.2.16. A CONTRATADA responderá pela qualidade técnica das manifestações e serviços jurídicos prestados, devendo corrigir, complementar ou esclarecer, sem ônus adicional, eventuais erros materiais, omissões ou inconsistências técnicas que lhe sejam comprovadamente imputáveis.

7.2.17. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal de atividades, contendo, de forma objetiva, a relação das demandas jurídicas atendidas, manifestações produzidas, orientações prestadas, reuniões realizadas e demais atividades executadas no período, preservadas as informações protegidas pelo sigilo profissional, sendo essa uma condição para o recebimento e o pagamento.

7.2.18. Os relatórios de atividades constituirão instrumento auxiliar de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, não podendo ser utilizados para interferir no conteúdo ou na independência técnica das manifestações jurídicas.

7.2.19. A execução dos serviços deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, segurança jurídica e boa-fé, bem como as normas éticas e profissionais aplicáveis à advocacia.

7.2.20. A CONTRATADA não poderá, no curso da execução contratual, assumir funções administrativas, executar diretamente políticas públicas, praticar atos de gestão ou tomar decisões em nome da Administração Municipal.

7.2.21. A contratação não compreenderá representação judicial ou extrajudicial do Município, patrocínio de demandas judiciais ou administrativas em nome do ente municipal, nem a substituição ou



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



transferência das competências constitucional e legalmente atribuídas à Procuradoria-Geral do Município.

7.2.22. As manifestações produzidas pela CONTRATADA terão natureza técnico-jurídica, consultiva e opinativa, destinando-se a subsidiar a autoridade competente, a quem caberá a decisão administrativa e a adoção das providências decorrentes, observadas as manifestações dos órgãos jurídicos institucionais quando legalmente exigidas.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, cabendo avaliar, de forma motivada, a conveniência e a necessidade de sua exigência diante da natureza do objeto, dos riscos envolvidos e das condições de execução contratual.

8.2. No presente caso, não será exigida garantia contratual, considerando a natureza dos serviços de assessoria e consultoria jurídica, os riscos envolvidos na execução do objeto, os mecanismos de fiscalização previstos e a existência de outros instrumentos contratuais suficientes para resguardar o interesse público.

8.3. A não exigência de garantia fundamenta-se, especialmente, nos seguintes aspectos:

- a)** Natureza predominantemente intelectual dos serviços: o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica, compreendendo análise jurídica, elaboração de pareceres consultivos de caráter opinativo, estudos, notas técnicas, orientações, manifestações e instrumentos jurídicos, não envolvendo execução de obras, fornecimento de bens, administração de recursos financeiros ou realização de atividades que impliquem elevado risco patrimonial direto para a Administração;
- b)** Ausência de risco patrimonial elevado: a execução do objeto não envolve aquisição, guarda ou movimentação de bens de elevado valor, execução física de obras, utilização de materiais de alto custo ou administração direta de recursos públicos pela CONTRATADA, reduzindo os riscos patrimoniais decorrentes de eventual inadimplemento contratual;
- c)** Fiscalização e acompanhamento contratual: os serviços serão acompanhados e fiscalizados por gestor e fiscal formalmente designados pela Administração, que poderão verificar a execução das atividades, o atendimento das demandas, a observância dos prazos e a conformidade dos serviços com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
- d)** Pagamento condicionado à execução dos serviços: os pagamentos serão realizados mediante comprovação da efetiva prestação dos serviços, observadas as condições estabelecidas no contrato, a apresentação dos documentos pertinentes e o respectivo atesto pelo fiscal do contrato, constituindo mecanismo de controle e mitigação dos riscos decorrentes de eventual inadimplemento;
- e)** Existência de mecanismos de responsabilização: o eventual descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- f)** Natureza complementar da atuação: os serviços serão prestados em caráter consultivo e preventivo, não compreendendo a execução direta de políticas públicas, a prática de atos de gestão, a administração de recursos públicos ou a tomada de decisões em nome da Administração, circunstâncias que reduzem os riscos associados à execução do objeto;
- g)** Autonomia e responsabilidade profissional: a prestação dos serviços estará submetida às normas legais e profissionais aplicáveis ao exercício da advocacia, inclusive ao Estatuto da Advocacia e da OAB e ao Código de Ética e Disciplina da OAB, sem prejuízo da responsabilidade contratual, civil e administrativa da CONTRATADA pelos atos que lhe sejam imputáveis;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



h) Proporcionalidade e economicidade: considerando a natureza do objeto, o nível de risco contratual, os mecanismos de fiscalização e controle previstos e a forma de pagamento estabelecida, a exigência de garantia não se mostra necessária ou proporcional aos riscos efetivamente identificados, podendo representar custo adicional sem correspondente benefício relevante para a proteção do interesse público.

8.4. A dispensa da garantia contratual não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, nem impede a Administração de aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de inadimplemento, observados os procedimentos previstos na legislação e no contrato.

8.5. A ausência de garantia deverá ser considerada na matriz de riscos e na avaliação global da contratação, especialmente quanto aos mecanismos de fiscalização, pagamento, recebimento dos serviços e responsabilização da CONTRATADA.

8.6. Diante das características do objeto e dos mecanismos de controle previstos, conclui-se que a não exigência de garantia contratual mostra-se adequada, proporcional e suficiente para a presente contratação, sem prejuízo dos demais instrumentos de controle e responsabilização disponíveis à Administração, em observância ao art. 96 da Lei nº 14.133/2021 e aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

9.1.1. A presente contratação será realizada mediante DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que o valor estimado da contratação permaneça dentro do limite legal vigente e sejam atendidos os demais requisitos estabelecidos na legislação aplicável, inclusive aqueles relativos à instrução processual e à pesquisa de preços.

9.1.2. Quando realizada na forma eletrônica, a contratação observará as disposições regulamentares aplicáveis à dispensa eletrônica, assegurando-se a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

9.1.3. O critério de seleção será o de MENOR PREÇO, desde que atendidas integralmente as condições de habilitação e as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.4. A adoção do critério de menor preço mostra-se adequada em razão de as condições de execução, os requisitos de qualificação e o escopo dos serviços estarem previamente definidos neste Termo de Referência, permitindo a comparação objetiva das propostas, sem prejuízo da necessária verificação da capacidade técnica e profissional do prestador.

9.1.5. A contratação será formalizada por instrumento contratual próprio, com remuneração mediante valor mensal previamente estabelecido, correspondente à prestação dos serviços de assessoria e consultoria jurídica durante a vigência contratual, observadas as condições previstas neste Termo de Referência e no contrato.

9.2. DA VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



9.2.1. Previamente à formalização da contratação, a Administração verificará a inexistência de impedimentos legais à contratação da sociedade de advogados ou da sociedade unipessoal de advocacia, mediante consulta aos cadastros oficiais disponíveis e demais bases de dados exigidas pela legislação.

9.2.2. Deverão ser realizadas, quando cabíveis, consultas aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
- c) Cadastro de fornecedores ou de sanções do Município de Jaguaribara/CE, quando existente;
- d) demais sistemas oficiais cuja consulta seja exigida pela legislação ou regulamentação aplicável.

9.2.3. Também deverá ser verificada a situação da sociedade de advogados ou da sociedade unipessoal de advocacia perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, especialmente quanto à sua regular constituição e registro perante o Conselho Seccional competente.

9.2.4. A Administração deverá verificar, ainda, a existência de eventual impedimento ou incompatibilidade profissional dos advogados que atuarão na execução do objeto, especialmente quando houver circunstâncias capazes de comprometer a independência, a regularidade ou a legitimidade da prestação dos serviços.

9.2.5. Na hipótese de identificação de ocorrência que possa constituir impedimento à contratação, a Administração deverá promover as diligências necessárias à adequada apuração, assegurando-se ao interessado o direito de manifestação nos casos em que a legislação assim exigir.

9.3. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.3.1. Será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, quando juridicamente aplicável à sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia participante.

9.3.2. A sociedade que pretender usufruir dos benefícios destinados às microempresas e empresas de pequeno porte deverá apresentar a documentação comprobatória de seu enquadramento, na forma da legislação.

9.3.3. Os benefícios relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ao desempate e às demais prerrogativas legalmente previstas serão observados conforme o regime jurídico aplicável ao procedimento.

9.4. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

9.4.1. Não será admitida a participação de sociedades constituídas sob a forma de consórcio.

9.4.2. A vedação justifica-se pelas características do objeto, que consiste na prestação de serviços jurídicos de natureza predominantemente intelectual, cuja execução pressupõe atuação coordenada e responsabilidade profissional própria da sociedade de advogados ou da sociedade unipessoal de advocacia contratada.

9.4.3. A complexidade e o valor do objeto não justificam a necessidade de reunião de diferentes pessoas jurídicas para sua execução, sendo possível o atendimento integral das obrigações por uma única sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia regularmente constituída e registrada perante a OAB.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



9.4.4. A vedação observará o art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e deverá ser interpretada em conformidade com a legislação específica aplicável à advocacia e às sociedades de advogados.

9.5. DA NÃO EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP

9.5.1. A participação não será restrita exclusivamente às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, permanecendo o procedimento aberto às sociedades de advogados e às sociedades unipessoais de advocacia regularmente constituídas e registradas perante a OAB que atendam às condições deste Termo de Referência.

9.5.2. A não exclusividade deverá estar expressamente motivada nos autos pela autoridade competente, com base nos elementos concretos da pesquisa de mercado e no enquadramento em hipótese do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à preservação da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa.

9.5.3. Às sociedades enquadradas como ME ou EPP serão assegurados o tratamento favorecido relativo à regularidade fiscal e trabalhista, ao desempate e às demais prerrogativas legalmente aplicáveis, mediante comprovação do respectivo enquadramento.

9.5.4. Será admitida sociedade unipessoal de advocacia constituída por um único advogado ou advogada, não sendo exigido número mínimo de profissionais, desde que comprovadas a experiência compatível, a disponibilidade e a capacidade necessárias à execução integral do objeto.

9.6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

a) A sociedade de advogados ou a sociedade unipessoal de advocacia deverá apresentar documentação suficiente para comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e, quando cabível e proporcional ao objeto, qualificação econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

b) A documentação exigida deverá guardar pertinência e proporcionalidade com a natureza, o valor e os riscos da contratação, sendo vedadas exigências capazes de restringir indevidamente a competitividade do procedimento.

9.6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE PROFISSIONAL

9.6.1.1. Considerando que o objeto será executado por pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia, deverão ser apresentados:

- a)** ato constitutivo, contrato social ou instrumento equivalente da sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia, devidamente registrado perante o Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil competente;
- b)** certidão ou documento equivalente que comprove a regularidade do registro da sociedade perante a OAB;
- c)** documentos de identificação dos sócios e administradores responsáveis pela sociedade;
- d)** documento que comprove os poderes de representação do responsável pela assinatura da proposta e do contrato;
- e)** inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDO DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



f) demais documentos necessários à comprovação da existência jurídica e da capacidade de representação da sociedade.

9.6.1.2. A sociedade deverá comprovar que se encontra regularmente constituída e em situação compatível com o exercício das atividades objeto da contratação perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

9.6.1.3. Os advogados indicados para execução dos serviços deverão estar regularmente inscritos na OAB e aptos ao exercício profissional, observadas as disposições da legislação profissional e regulamentação aplicável.

9.6.1.4. A contratação não poderá resultar em subordinação jurídica dos advogados à Administração Municipal, devendo ser preservada a autonomia técnica e a independência profissional inerentes ao exercício da advocacia.

9.6.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.6.2.1. A qualificação econômico-financeira será exigida na medida necessária à demonstração da capacidade da sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia para cumprir as obrigações decorrentes da contratação, observando-se o art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

9.6.2.2. Poderá ser exigida certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da sociedade, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.6.2.3. A exigência de balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demais documentos econômico-financeiros somente será realizada quando necessária e proporcional ao valor e aos riscos da contratação, observada a legislação aplicável.

9.6.2.4. Não serão estabelecidos índices ou exigências econômico-financeiras desproporcionais à natureza e ao valor do objeto, de modo a preservar a competitividade e possibilitar a participação de sociedades de advogados tecnicamente aptas.

9.6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.6.3.1. A qualificação técnica será comprovada mediante documentação capaz de demonstrar que a sociedade de advogados ou sociedade unipessoal de advocacia possui experiência e capacidade profissional compatíveis com a natureza do objeto contratado.

9.6.3.2. Para fins de qualificação técnica, será exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução anterior de serviços jurídicos compatíveis em características e complexidade com o objeto desta contratação.

9.6.3.3. Os atestados deverão conter, sempre que possível:

- a) identificação da pessoa jurídica contratante;
- b) identificação da sociedade de advogados ou da sociedade unipessoal de advocacia contratada;
- c) descrição dos serviços jurídicos prestados;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



- d) período de execução;
- e) identificação e assinatura do responsável pela emissão;
- f) demais informações necessárias à comprovação da experiência declarada.

9.6.3.4. A Administração poderá realizar diligências para comprovação da autenticidade e da pertinência dos atestados apresentados, inclusive mediante solicitação de contratos, notas fiscais, declarações ou outros documentos que permitam confirmar a execução dos serviços.

9.6.3.5. A sociedade deverá indicar os profissionais, ou o profissional, responsáveis pela execução dos serviços, comprovando sua regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

9.6.3.6. A comprovação da experiência profissional dos advogados poderá ser realizada mediante documentos aptos a demonstrar a atuação anterior em atividades jurídicas compatíveis com o objeto, observados os limites e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.6.3.7. Não será exigida comprovação de experiência idêntica ao objeto, sendo suficiente a demonstração de experiência compatível, de modo a evitar restrição indevida à competitividade.

9.6.3.8. A substituição de profissional indicado para a execução dos serviços somente poderá ocorrer por profissional que possua qualificação equivalente ou superior àquele originalmente indicado, observadas as disposições contratuais e a necessidade de comunicação prévia à Administração.

9.6.3.9. Será admitida a comprovação da capacidade técnica mediante atestado emitido em nome da sociedade de advogados, da sociedade unipessoal de advocacia ou do advogado titular ou responsável técnico, desde que a experiência demonstrada seja compatível com o objeto e seja comprovado o vínculo do profissional com a pessoa jurídica participante.

9.6.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.6.4.1. A sociedade de advogados ou a sociedade unipessoal de advocacia deverá apresentar:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida pelos órgãos competentes;
- c) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando aplicável;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- e) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da sociedade;
- f) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando aplicável;
- g) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, quando exigível em razão da atividade;
- h) declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- i) declaração relativa ao cumprimento das exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, quando aplicável;
- j) demais declarações exigidas pela legislação ou regulamentação aplicável ao procedimento de contratação.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

10.1. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CAMÉRA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



10.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato ou servidor formalmente designado pela Administração, mediante termo ou registro detalhado, após verificação da efetiva prestação dos serviços correspondentes ao período de faturamento e da conformidade das obrigações contratuais, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. O prazo para o recebimento provisório será contado a partir da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada dos documentos comprobatórios da execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

10.1.3. Para fins de verificação da execução contratual, poderão ser considerados, conforme a natureza dos serviços prestados no período:

- a) as demandas jurídicas encaminhadas pela Secretaria e efetivamente atendidas;
- b) pareceres consultivos de caráter opinativo, notas técnicas, estudos, manifestações e demais documentos jurídicos elaborados;
- c) orientações jurídicas prestadas;
- d) reuniões e atividades institucionais de natureza jurídica realizadas;
- e) relatório mensal de atividades;
- f) demais documentos ou registros capazes de comprovar a efetiva execução dos serviços contratados.

10.1.4. Constatada a existência de erro material, omissão, inconsistência ou inadequação formal imputável à CONTRATADA, esta será comunicada para promover a respectiva correção ou complementação, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

10.1.5. A necessidade de correção ou complementação de determinado documento ou manifestação não implicará, por si só, rejeição do conjunto dos serviços prestados, devendo a fiscalização avaliar individualmente a extensão da ocorrência e seus efeitos sobre a parcela faturada.

10.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando comprovadamente executados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência ou no contrato, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

10.1.7. A fiscalização deverá registrar as ocorrências identificadas durante o recebimento provisório, indicando, quando necessário, as providências adotadas para sua regularização.

10.1.8. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão formalmente designada pela autoridade competente, após verificação da execução das obrigações correspondentes ao período faturado.

10.1.9. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo ou registro circunstanciado, contendo a identificação dos serviços prestados, o período de referência, a manifestação quanto à sua conformidade contratual e eventuais ocorrências relevantes.

10.1.10. O recebimento definitivo deverá considerar, conforme aplicável:

- a) o cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- b) o atendimento das demandas jurídicas encaminhadas pela Secretaria;
- c) o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- d) a apresentação dos documentos e relatórios previstos;
- e) a inexistência de pendências impeditivas da liquidação da despesa;





f) as ocorrências eventualmente registradas durante a execução.

10.1.11. O recebimento dos serviços não implicará manifestação da Administração quanto ao mérito ou à conclusão das orientações, pareceres ou demais manifestações jurídicas elaboradas pela CONTRATADA, considerando sua natureza técnica, consultiva e opinativa e a independência profissional dos advogados responsáveis.

10.1.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos erros, falhas, omissões ou irregularidades que lhe sejam comprovadamente imputáveis, nos limites estabelecidos pela legislação aplicável e pelo contrato.

10.1.13. Na hipótese de controvérsia sobre a execução do objeto, especialmente quanto à qualidade, quantidade ou adequação dos serviços, será 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.

10.2. DA LIQUIDAÇÃO

10.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, será iniciado o procedimento de liquidação da despesa, observado o prazo estabelecido no instrumento contratual e na regulamentação aplicável.

10.2.2. A liquidação da despesa consistirá na verificação do direito adquirido pela CONTRATADA, com base nos documentos comprobatórios da execução dos serviços, na nota fiscal ou documento equivalente e no respectivo atesto da fiscalização, observando-se o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

10.2.3. Para fins de liquidação, deverão ser verificados, entre outros elementos:

- a) a correspondência entre os serviços faturados e aqueles efetivamente prestados;
- b) a regularidade da nota fiscal ou documento equivalente;
- c) o período de referência da cobrança;
- d) o atesto do fiscal ou responsável pelo acompanhamento da execução;
- e) a inexistência de pendências que impeçam a liquidação;
- f) as retenções tributárias eventualmente incidentes.

10.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ausência de documentação necessária ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido ou o procedimento suspenso até a regularização pela CONTRATADA, não sendo considerado atraso da Administração o período correspondente à pendência.

10.2.5. A Administração realizará as consultas e verificações necessárias quanto à manutenção das condições de habilitação e à existência de eventuais impedimentos legais que possam afetar a contratação ou o pagamento, observadas as exigências previstas na legislação.

10.2.6. A eventual existência de irregularidade fiscal, trabalhista ou documental será tratada conforme a legislação aplicável, não implicando automaticamente a suspensão de pagamentos relativos a serviços efetivamente prestados, quando inexistir fundamento legal para sua retenção.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



10.2.7. Identificada irregularidade passível de regularização, a CONTRATADA será formalmente notificada para adoção das providências cabíveis, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação.

10.2.8. A persistência de irregularidade ou o descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a adoção das medidas administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive aplicação de sanções ou eventual extinção contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa, mediante comprovação da efetiva execução dos serviços, apresentação do relatório mensal, recebimento definitivo e atesto da fiscalização, observada a ordem cronológica de pagamentos.

10.3.2. O pagamento somente será realizado após a comprovação da efetiva prestação dos serviços correspondentes ao período faturado, o respectivo atesto da fiscalização e a conclusão da liquidação da despesa.

10.3.3. Em caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente, observadas as condições estabelecidas no contrato e a legislação aplicável.

10.4. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.4.1. O pagamento será realizado mediante transferência ou crédito em conta bancária de titularidade da CONTRATADA, indicada na nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

10.4.2. Considerar-se-á como data do pagamento aquela em que for efetivamente emitida a ordem bancária ou realizada a operação financeira correspondente.

10.4.3. No momento do pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando incidentes.

10.4.4. Independentemente dos percentuais eventualmente indicados na nota fiscal, serão aplicadas as retenções tributárias determinadas pela legislação federal, estadual ou municipal pertinente.

10.4.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar a documentação comprobatória de sua condição tributária quando necessária à aplicação do tratamento fiscal previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e na legislação correlata.

10.4.6. O pagamento será realizado em parcelas mensais, conforme o período de execução dos serviços e as condições estabelecidas no contrato, mediante comprovação da efetiva prestação dos serviços e respectivo atesto da fiscalização.

10.5. DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO





10.5.1. Não será realizado pagamento antecipado, total ou parcial, dos serviços, devendo a remuneração estar vinculada à efetiva execução das obrigações contratuais.

10.5.2. Os pagamentos estarão condicionados à apresentação da documentação exigida, à comprovação da execução dos serviços correspondentes ao período faturado, ao atesto da fiscalização e à regular liquidação da despesa.

10.5.3. Eventual antecipação de pagamento somente poderá ocorrer nas hipóteses excepcionalmente admitidas pela legislação, desde que devidamente justificada, prevista no instrumento convocatório ou contratual, quando cabível, e acompanhada das respectivas garantias e condições legalmente exigidas.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da presente contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada pela Administração, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como a regulamentação municipal aplicável, considerando as características específicas do objeto, sua natureza predominantemente intelectual e os preços praticados em contratações de serviços jurídicos de natureza compatível.

11.2. Para a formação do preço estimado deverão ser considerados, sempre que disponíveis e pertinentes, parâmetros de contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, valores constantes de bases oficiais, pesquisas realizadas junto a potenciais fornecedores e demais fontes admitidas pela legislação, buscando-se assegurar compatibilidade entre o preço estimado e os valores efetivamente praticados no mercado.

11.3. A pesquisa de preços deverá considerar as peculiaridades do objeto, especialmente a necessidade de disponibilização de profissionais habilitados, a complexidade das demandas jurídicas, a natureza consultiva e preventiva dos serviços, a necessidade de atendimento presencial e remoto, a elaboração de manifestações jurídicas e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

11.4. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais)**, conforme os valores e quantitativos constantes da planilha de composição de custos integrante do processo administrativo.

11.5. O valor estimado compreenderá todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, despesas administrativas, deslocamentos eventualmente previstos no escopo contratual e demais custos inerentes à prestação dos serviços, ressalvadas as despesas que, por sua natureza ou por expressa previsão contratual, sejam de responsabilidade da Administração.

11.6. Considerando a natureza do objeto, a remuneração será estabelecida mediante **valor mensal fixo**, correspondente à prestação dos serviços de assessoria e consultoria jurídica durante o respectivo período de execução, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

11.7. O valor estimado servirá como parâmetro para avaliação da compatibilidade das propostas e para análise da vantajosidade da contratação, não constituindo garantia de contratação pelo valor máximo estimado.

11.8. A estimativa de preços deverá ser formalmente documentada no processo administrativo, contendo, quando cabível, a identificação das fontes consultadas, metodologia utilizada, valores



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 23/08/2026
AVANÇADA



obtidos, tratamento dos dados e justificativas pertinentes, em observância ao princípio do planejamento e às disposições do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

11.9. A estimativa apresentada busca assegurar a compatibilidade econômica da contratação, subsidiar a adequada previsão orçamentária e contribuir para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade e interesse público.

11.10. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

11.10.1. Considerando a natureza, o valor e as características da presente contratação, não será elaborada matriz formal de alocação de riscos, sem prejuízo da identificação e do tratamento dos riscos ordinários inerentes à execução contratual.

11.10.2. A ausência de matriz formal de riscos justifica-se pelo fato de que o objeto consiste na prestação de serviços jurídicos de natureza predominantemente intelectual, consultiva e preventiva, cuja execução não envolve obras, serviços de engenharia, fornecimento de bens de elevado valor ou empreendimento sujeito a riscos extraordinários que demandem repartição contratual específica.

11.10.3. Os principais riscos relacionados à contratação consistem, entre outros, em eventual atraso no atendimento das demandas, indisponibilidade dos profissionais indicados, falhas formais ou materiais imputáveis à CONTRATADA, descumprimento de obrigações contratuais, alteração da legislação aplicável e fatos que possam interferir na execução dos serviços.

11.10.4. Os riscos ordinários de execução serão tratados mediante as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato administrativo, nas disposições legais aplicáveis e nos mecanismos de acompanhamento e fiscalização contratual.

11.10.5. Caberá à CONTRATADA responder pelos riscos decorrentes de fatos que estejam sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados à organização de sua estrutura profissional, à disponibilidade dos profissionais indicados, ao cumprimento dos prazos assumidos e à adequada execução das obrigações contratuais.

11.10.6. Caberá à Administração responder pelos riscos decorrentes de fatos que estejam sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados ao fornecimento de informações, documentos e subsídios necessários à execução dos serviços, ao encaminhamento tempestivo das demandas e às decisões administrativas de sua competência.

11.10.7. Alterações legislativas, mudanças de orientação dos órgãos de controle ou fatos supervenientes que afetem significativamente a execução contratual serão avaliados pela Administração e pela CONTRATADA, podendo ensejar as providências previstas na legislação, inclusive eventual alteração contratual, quando juridicamente cabível.

11.10.8. A inexistência de matriz formal de riscos não afasta a responsabilidade das partes pelo cumprimento das obrigações assumidas nem impede a adoção das medidas administrativas necessárias diante de eventos que possam comprometer a execução do contrato.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





12.1. 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 da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas.

12.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por intermédio de gestor e fiscal do contrato formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observada a necessária segregação de funções.

12.3. O acompanhamento e a fiscalização terão por finalidade verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a regularidade da prestação dos serviços, o atendimento das demandas encaminhadas, a observância dos prazos estabelecidos e a compatibilidade das atividades realizadas com o objeto contratado.

12.4. A fiscalização administrativa não poderá interferir na independência técnica e profissional dos advogados responsáveis pela execução dos serviços, especialmente quanto ao conteúdo, à fundamentação e às conclusões das manifestações jurídicas, pareceres, notas técnicas e demais documentos produzidos no exercício da advocacia.

12.5. As comunicações entre a Secretaria Municipal da Mulher e a CONTRATADA deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, sempre que a formalidade se mostrar necessária, admitindo-se a utilização de correio eletrônico, aplicativos institucionais de comunicação, sistemas administrativos, videoconferências e outros meios oficialmente aceitos pela Administração.

12.6. A Administração poderá convocar o representante da CONTRATADA para prestar esclarecimentos, apresentar informações ou documentos relacionados à execução contratual, participar de reuniões de acompanhamento ou adotar providências administrativas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

12.7. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá realizar reunião inicial com o representante da CONTRATADA, com a finalidade de apresentar as diretrizes de execução, os canais oficiais de comunicação, as responsabilidades das partes, os procedimentos de encaminhamento das demandas jurídicas, os mecanismos de fiscalização e os critérios para acompanhamento da execução contratual.

12.8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.8.1. Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, bem como registrar as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.

12.8.2. O fiscal deverá acompanhar, entre outros aspectos:

- a) o atendimento das demandas jurídicas encaminhadas pela Secretaria;
- b) o cumprimento dos prazos estabelecidos para as manifestações e demais serviços;
- c) a realização das atividades presenciais ou remotas previstas;
- d) a entrega do relatório mensal de atividades;
- e) a regularidade formal dos documentos apresentados pela CONTRATADA;
- f) a observância das condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência;
- g) a ocorrência de falhas, atrasos ou descumprimentos contratuais.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



12.8.3. O fiscal deverá registrar no histórico de gerenciamento do contrato as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, incluindo solicitações, comunicações, orientações administrativas, eventuais falhas identificadas e providências adotadas.

12.8.4. Constatada irregularidade na execução contratual, o fiscal deverá comunicar formalmente a CONTRATADA para que adote as providências necessárias à sua correção, estabelecendo prazo compatível com a natureza da ocorrência.

12.8.5. Quando a ocorrência puder comprometer a continuidade ou a adequada execução dos serviços, o fiscal deverá comunicar imediatamente o gestor do contrato para avaliação e adoção das providências administrativas cabíveis.

12.8.6. O fiscal deverá comunicar ao gestor, com antecedência razoável, a proximidade do término da vigência contratual, para que sejam avaliadas as providências relacionadas à continuidade, prorrogação ou encerramento da contratação, quando aplicável.

12.8.7. A fiscalização deverá concentrar-se na verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da adequada prestação dos serviços, não podendo determinar aos profissionais da CONTRATADA a adoção de determinada conclusão jurídica ou interferir no conteúdo técnico das manifestações elaboradas.

12.9. DA GESTÃO DO CONTRATO

12.9.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação das atividades de acompanhamento e fiscalização, pela organização dos registros da execução contratual e pela adoção das providências administrativas necessárias ao adequado desenvolvimento da contratação.

12.9.2. Compete ao gestor do contrato, entre outras atribuições:

- a) coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização;
- b) analisar os registros realizados pelo fiscal do contrato;
- c) acompanhar a execução das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- d) promover a comunicação institucional entre a Administração e a CONTRATADA, quando necessário;
- e) acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- f) acompanhar os procedimentos relacionados ao recebimento, liquidação e pagamento dos serviços;
- g) avaliar a necessidade de ajustes ou providências administrativas decorrentes da execução contratual;
- h) acompanhar a vigência do contrato e, quando aplicável, adotar as providências necessárias para sua prorrogação ou encerramento;
- i) comunicar à autoridade competente situações que ultrapassem sua esfera de atribuição;
- j) manter organizados os documentos e registros relacionados à execução contratual.

12.9.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA durante a vigência contratual, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos exigidos, observadas as disposições legais aplicáveis.

12.9.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, profissional ou contratual, bem como qualquer situação de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses que possa afetar a execução dos serviços.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



12.10. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.10.1. O acompanhamento da execução contratual considerará, conforme aplicável:

- a) o atendimento das demandas jurídicas encaminhadas pela Secretaria;
- b) a observância dos prazos estabelecidos;
- c) a adequação formal e técnica dos documentos produzidos;
- d) a participação nas reuniões e atividades institucionais previamente solicitadas;
- e) a apresentação do relatório mensal de atividades;
- f) a correção de eventuais erros materiais, omissões ou inconsistências imputáveis à CONTRATADA;
- g) o cumprimento das demais obrigações estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

12.10.2. A avaliação da execução não poderá ser utilizada para aferir ou determinar o conteúdo ou a conclusão das manifestações jurídicas, considerando a autonomia técnica e a independência profissional inerentes ao exercício da advocacia.

12.10.3. Os pareceres, notas técnicas, estudos e demais manifestações produzidas pela CONTRATADA possuirão natureza consultiva e opinativa, servindo como subsídios técnicos à Administração, cabendo à autoridade competente a decisão administrativa correspondente, observadas as manifestações dos órgãos jurídicos institucionais quando legalmente exigidas.

12.10.4. O recebimento e o atesto dos serviços serão realizados após a verificação de sua efetiva prestação e da conformidade com as condições contratuais, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.11. DAS OCORRÊNCIAS E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

12.11.1. Na hipótese de descumprimento de obrigação contratual, a Administração deverá registrar a ocorrência e, quando cabível, notificar a CONTRATADA para adoção das providências necessárias à regularização.

12.11.2. Persistindo o descumprimento ou constatada infração contratual passível de sanção, poderão ser adotadas as medidas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

12.11.3. O gestor do contrato deverá encaminhar à autoridade competente as situações que possam ensejar aplicação de penalidades ou instauração de procedimento administrativo de responsabilização, quando cabível.

12.11.4. Eventuais falhas técnicas ou materiais identificados nas manifestações produzidas pela CONTRATADA deverão ser comunicadas para avaliação e, quando efetivamente imputáveis à contratada, correção ou complementação, sem prejuízo da autonomia técnica dos profissionais responsáveis.

12.11.5. Na ocorrência de impedimento, suspensão ou paralisação da execução por fato não imputável à CONTRATADA, deverão ser adotadas as providências previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à eventual alteração dos prazos contratuais, mediante registro formal nos autos.

12.11.6. A gestão e fiscalização do contrato deverão observar os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, transparência, segregação de funções, segurança jurídica, interesse público e boa



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.*



governança, assegurando que a contratação atenda à finalidade pública que a fundamentou, sem prejuízo da independência técnica e profissional inerente à prestação dos serviços advocatícios.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação específica do orçamento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, na classificação 1701.04.122.0119.2.161 – Gerenciamento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SMPM, elemento de despesa 3.3.90.39.05 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, no valor estimado de R\$ 59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 29/08/2026
AVANÇADA

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