



## EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 004/2025-PQ

### 1. PREÂMBULO

O Município de Solonópole, através da(s) Secretaria Municipal de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico – SEGOV ; Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFIN; Secretaria Municipal de Saúde - SESA; Secretaria Municipal de Educação - SME; Secretaria Municipal de Assistência Social – SAS, Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal - MAPA, torna público que realizará a Pré-Qualificação das empresas interessadas em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.02.04.002** cujo objeto destina-se à **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA EM DIVERSAS ÁREAS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE.**

Os documentos poderão ser entregues diretamente no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Solonópole, situada na Rua Dr. Queiroz Lima, nº 330, Centro, Solonópole, Ceará - CEP: 63.620-000, dentro do horário (07h30min às 11h:30 e das 13h00m às 17h00min).

### 2. CRONOGRAMA:

**RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:** A partir do dia 07 de Fevereiro de 2025.

**FIM DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:** Até dia 21 de março de 2025.

**DIVULGAÇÃO DOS LICITANTES PRÉ-QUALIFICADOS:** 24 de março de 2025.

**ABERTURA DO PRAZO RECURSAL:** 26 de março de 2025.

**DIVULGAÇÃO DE RECURSOS APRESENTADOS:** 31 de março de 2025.

**ABERTURA DO PRAZO DE CONTRARRAZÕES:** 01 de abril de 2025.

**DATA LIMITE PARA PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS:** 07 de abril de 2025.

**DATA DE REALIZAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA:** 09 de abril de 2025.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e eficiência, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

“ O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª**



**Edição: 621**). Outrossim, a realização da concorrência após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na **Lei 14.133/2021**.”

3.2. Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.

3.3. Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624).

3.4. Os Licitantes interessados em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.02.04.002** com o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

3.5. Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.02.04.002**.

3.6. O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: [www.solonopole.ce.gov.br](http://www.solonopole.ce.gov.br), pelo Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e ainda pelo Portal de Licitações do TCE-CE – [www.municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br](http://www.municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br). Informamos que pedidos de **esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação** sobre a pré-qualificação deve ser enviada para o e-mail: [licitacao@solonopole.ce.gov.br](mailto:licitacao@solonopole.ce.gov.br). Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

#### 4. COMPOSIÇÃO DO EDITAL

4.1. O Edital é composto de duas partes:

- a) Edital de Pré-qualificação
- b) Anexos: Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

#### 5. OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

5.1. Constitui objeto deste procedimento auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA EM DIVERSAS**





ÁREAS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE., cujo detalhamento se encontra inserido nos Anexos – Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, que são parte integrante deste Edital.

## 6. RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas de contratações decorrentes desta Pré-qualificação, serão indicadas na formalização do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.

7.2. Não poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.

### JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS CONSORCIADAS

Destaca-se que a participação de empresas em consórcio em licitações encontra-se disciplinada no art. 15 da Lei nº 15.133/2021, que atribuiu à Administração a prerrogativa de admitir ou não a participação de consórcios nas licitações, bem como, no caso de sua possibilidade, limitar o número de empresas consorciadas.

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

[...]

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

Nesse panorama, a Administração, no uso da discricionariedade que lhe confere a nova lei das licitações e contratações públicas, não permitirá a participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que a participação de um número maior de empresas dentro na presente licitação propiciará a ampliação da competitividade no certame e a busca da melhor proposta para a administração, posto que a possibilidade de empresas em regime de consórcio poderá ensejar a redução do número de participantes, uma vez que um consórcio poderia reunir várias empresas e, conseqüentemente, as empresas associadas deixariam de competir entre si, reduzindo as vantagens que a competitividade entre as empresas traz para a Administração, em prejuízo ao interesse público.

Para além do que fora exposto, o caso concreto não sinaliza para a necessidade de constituição de consórcio, especialmente porque o cumprimento das exigências relativas à capacidade técnica e econômico-financeira não demandam a conjugação de maiores esforços dos licitantes.

Registra-se, oportunamente, que a permissão – ou não – de participação de empresas em consórcio é ato discricionário da Administração, à vista do que estabelece a Lei nº 14.133/2021 que deixa assente que a participação de empresas em consórcio poderá ser admitida ou não, segundo ato discricionário da Administração.

Neste sentido, citam-se os ensinamentos de Joel Menezes Niebuhr:



O caput do artigo 15 da Lei n. 14.133/2021 deixa claro que admitir ou não a participação de empresas em consórcio é ato discricionário da Administração: “Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas: [...]”. Portanto, a regra é que as empresas possam participar de licitação reunidas em consórcio. A exceção é a proibição à participação de empresas reunidas em consórcio, o que demanda motivação. (NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo. 5. Ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2023, p. 720).

Ante o exposto e considerando a prerrogativa do Poder Público sobre a participação de empresas em consórcio, enquanto ato discricionário, resta justificada a não participação de empresas em consórcio.

7.3. A agente de contratação verificará se as proponentes atendem às condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação nessa pré-qualificação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Certidão Negativa do município de Solonópole
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>; e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

## 8. PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via, para qualificação técnica.

8.2. Os documentos de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas.

8.3. Os documentos relativos à Pré-qualificação das Proponentes poderão ser entregues ou enviados pelos correios ou similar, à Rua Dr. Queiroz Lima, nº 330, Centro, Solonópole-CE - CEP: 63620-000, dentro do horário de expediente (07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00m), dirigidos a Comissão de Contratação.

8.4. Os documentos deverão conter os seguintes dizeres na parte externa do envelope caso seja enviado pelos correios ou similar:

**ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**  
**EDITAL Nº 004/2025**  
**LOTE \_\_\_\_\_**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE-CE**  
**RUA DR. QUEIROZ LIMA, Nº 330, CENTRO, SOLONÓPOLE-CE, CEP: 63620-000**



8.5. Quando os envelopes forem encaminhados por via postal, o proponente assume inteira responsabilidade pela ocorrência de atraso, desvio ou danificação dos mesmos. No caso de eventual recebimento de documentação fora do prazo estipulado neste Edital, os envelopes serão devolvidos devidamente fechados.

8.6. Os documentos enviados ou entregues no setor de licitação da prefeitura municipal deverão estar dentro do prazo de vigência da validade e poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente; c) em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; d) por publicação em órgão da imprensa oficial.

## 9. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

### LOTE 1 – ASSESSORIA JURÍDICA DIVERSAS

9.1.1. Apresentar pelo menos 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica ou operacional equivalente ou superior às do objeto ora licitado.

9.1.2. Apresentar declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, sendo:

a) 06 (seis) profissionais de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

b) Registro ou Inscrição do(s) responsável(is) técnico(s) junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

9.1.3. O vínculo do profissional com a licitante será comprovado da seguinte forma:

a) Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.

b) Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor.

d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional(is), informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.

### LOTE 2 – ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO AMBIENTAL

9.2.1 Apresentar pelo menos 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante capacidade operacional e profissional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica ou operacional equivalente ou superior às do objeto ora licitado.

9.2.2. Apresentar declaração da licitante com indicação explícita do responsável técnico, sendo:

a) 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

b) Registro ou Inscrição do responsável técnico junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, acompanhado do documento de comprovação de especialização em Direito Ambiental.

9.2.3. O vínculo do responsável técnico com a licitante será comprovado da seguinte forma:



- a) Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor.
- d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional(is), detentor(es) do(s) acervo(s) técnico, informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.

9.3. A Pré-Qualificação das Proponentes será realizada com base na apresentação de documentos obrigatórios exigidos para efeito de qualificação técnica deste Edital.

9.4. A sistemática de avaliação a ser aplicada para a qualificação técnica das Proponentes, consistirá na verificação do atendimento de todos os itens obrigatórios, conforme exigências neste Edital.

9.5. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

## 10. PROCEDIMENTOS DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

10.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO**.

## 11. JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. A análise da documentação de qualificação da documentação para avaliação técnica, será realizada pelo agente de contratação.

11.2. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando, quando for o caso.

11.3. Serão Pré-qualificadas todas as Proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios nesse Edital.

11.4. Somente as empresas Pré-Qualificadas poderão participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.02.04.002**, a qual esse procedimento auxiliar se correlaciona, cujo objeto é a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA EM DIVERSAS ÁREAS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE.**, de acordo com as exigências e prazos definidos no Cronograma deste Edital, e do Edital do certame mencionado neste item.

## 12. PRAZOS



12.1. O prazo de recebimento da documentação técnica respeita o mesmo prazo mínimo de cadastramento de propostas de um processo licitatório para o tipo de objeto em questão.

12.2. O certificado de **QUALIFICAÇÃO** terá vigência de 01 (um) ano.

10.2.1. O prazo de validade da presente **PRÉ-QUALIFICAÇÃO** não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

12.3. Todos os prazos de Contraditório e Ampla Defesa serão legalmente respeitados, conforme estabelecidos no Cronograma, no item 2 deste Edital.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

l- recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado em face de:  
a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.

13.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

13.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.5. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

13.6. Os recursos poderão ser enviados na sede da Prefeitura, Rua Dr. Queiroz Lima, nº 330, Centro, Solonópole, Ceará - CEP: 63.620-000, dentro do horário de expediente (07h30min às 11h:30 e das 13h00m às 17h00min), dirigidos ao Agente ou Comissão de Contratação ou pelo e-mail: [licitacao@solonopole.ce.gov.br](mailto:licitacao@solonopole.ce.gov.br).

### **14. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:**

14.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de pré-qualificação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

14.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de contratação ou Comissão de Contratação, por meio eletrônico.

14.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.





14.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14.2. Caberá à Comissão de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

14.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Comissão de Contratação, nos autos do processo de licitação.

14.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

15.2. A Prefeitura reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às Proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

15.3. Reserva-se a Prefeitura o direito de, em qualquer fase desta Pré-qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente do processo licitatório.

15.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da Documentação apresentada, podendo a Comissão de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da Documentação apresentada.

15.5. Não será permitido a qualquer Proponente solicitar a retirada dos envelopes de Documentação ou de qualquer documento, após a sua entrega.

15.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Contratação.




15.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Sítio Eletrônico Oficial do Município e sítio eletrônico Portal das Licitações <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

15.8. Os licitantes interessados em participar do **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.02.04.002** com o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, deverão se pré-qualificar, atendendo todos os requisitos técnicos exigidos neste Edital.


Solonópole-CE, 04 de Fevereiro de 2025.


  
Fabiana Regia Pereira Lima  
Secretária Municipal Secretaria de Governo,  
Administração e Desenvolvimento Econômico -  
SEGOV

  
Marina Pinheiro de Oliveira  
Secretária Municipal de Finanças e  
Planejamento - SEFIN

  
Francisca Ambrosina Nogueira de Oliveira  
Secretária Municipal Secretaria de Saúde - SESA

  
Darcia Maria Pinheiro Nogueira  
Secretária Municipal Secretaria de Educação -  
SME

  
Cerlange Rodrigues de Aquino  
Secretária Municipal Secretaria de Assistência  
Social - SAS

  
Ana Vitória Pinheiro Nogueira  
Secretária Municipal de Infraestrutura -  
SEINFRA

  
Francisco Matçon Pinheiro de Andrade  
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal - MAPA



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250123/0001-60**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA EM DIVERSAS ÁREAS, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
2	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R\$ 7.833,33	R\$ 93.999,96
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO do município de Solonópole-CE					
3	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R\$ 9.875,00	R\$ 118.500,00
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO deste Município.					
4	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R\$ 9.633,05	R\$ 115.596,60
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL deste Município.					
5	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R\$ 7.156,66	R\$ 85.879,92
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA deste Município.					
6	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R\$ 9.480,33	R\$ 113.763,96
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE SAÚDE deste Município.					
7	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R\$ 9.710,73	R\$ 116.528,76
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO do município de Solonópole-CE					
<b>Valor total do lote R\$ 644.269,20 (seiscentos e quarenta e quatro mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte centavos)</b>					

LOTE 2					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica	12.0	Mês	R\$ 7.753,67	R\$ 93.044,04
Especificação: Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, na área do Direito Ambiental, de interesse da SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL.					
<b>Valor total do lote R\$ 93.044,04 (noventa e três mil e quarenta e quatro reais e quatro centavos)</b>					

**Valor total R\$ 737.313,24 (setecentos e trinta e sete mil, trezentos e treze reais e vinte centavos)**



e quatro centavos)

### **LOTE 1**

As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEGOV (FUNDO GERAL)

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;



II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Finanças e Planejamento é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Finanças e Planejamento, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.





- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESA

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Saúde é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Saúde;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Saúde;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Saúde;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Saúde, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

- SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Educação é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Educação;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Educação;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Educação;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Educação, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos



vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;

- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

#### - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Assistência Social é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Assistência Social;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Assistência Social;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Assistência Social;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Assistência Social, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);



- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

#### - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Infraestrutura é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Infraestrutura;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Infraestrutura;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Infraestrutura;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Infraestrutura, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;



- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

## **LOTE 2**

As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL - MAPA**

- Análise das matérias relacionadas ao direito ambiental, vinculadas à atuação municipal na proteção do Meio Ambiente;
- Implantação e execução de políticas ambientais, na gestão dos recursos ambientais, na organização e atuação do órgão ambiental local na execução das ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativa ao Meio Ambiente;
- Assessoria jurídica contínua, incluindo a elaboração de pareceres, recomendações e orientações legais aplicáveis à gestão ambiental municipal;
- Análise e revisão de licenças ambientais municipais;
- Assessoramento na celebração de Termos de Ajustamento de Conduta na área ambiental;
- Assistir o município na obtenção de todas as licenças, autorizações e certificações ambientais necessárias para a conformidade legal dos projetos e atividades;
- Oferecer acompanhamento e suporte na gestão adequada dos resíduos sólidos e efluentes, assegurando que todas as práticas estejam em conformidade com as regulamentações ambientais;

1.2. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, prorrogáveis, na conformidade do art. 105 e seguintes da lei de Licitações e interesse das partes.





1.2.1. A presente demanda está enquadrada na prorrogação prevista nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviços de caráter continuado.

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

1.4. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

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

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

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

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

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

5.1. No caso em apreço, o regime de execução é o de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, tendo em vista que a contratação dos serviços dar-se-á por preço certo de unidades determinadas.

5.2. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas neste instrumento, no edital e seus anexos e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda as normas vigentes, assumindo o prestador dos serviços a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, sendo que a não observância destas condições implicará na não aceitação dos itens, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da contratada.

5.3. Os serviços contratados serão prestados da seguinte forma:





#### LOTE 1

- a) Para a execução dos serviços deverá(ão) ser disponibilizados de forma presencial, em cada unidade solicitante, pelo menos 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com carga horária de 120 (cento e vinte) horas/mês, sendo 30 (trinta) horas/semana e 06 (seis) horas/dia.
- b) Para a execução dos serviços de forma não presencial, a carga horária refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, feitas pelos agentes públicos do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o futuro edital e seus anexos.

#### LOTE 2

- c) Para a execução dos serviços presencial: o responsável técnico, deverá cumprir uma carga horária de 80 (oitenta) horas/mês, na sede da Secretaria ou onde se fizer necessário.
- d) Para a execução dos serviços não presencial: a carga horária refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, feitas pelos agentes públicos do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o futuro edital e seus anexos.

5.4. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

5.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, desde que devidamente justificada por escrito e previamente autorizada pela(s) Unidades Requisitantes.

5.6. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissivo legal e conveniência, atestados pelo Município de Solonópolis.

## 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

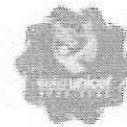
6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as



glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

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

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se





o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.





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

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

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

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

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

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

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço POR LOTE.

### **JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA**

Importante trazer à colação o conceito de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA adotado na Lei nº 14.133/2021:

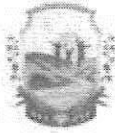
Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como “aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante”.

Para Marçal Justen Filho: “... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum.” (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).



O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de consultoria técnica jurídica e especializada em Direito Ambiental, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** no caso em apreço.

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

### **Habilitação Jurídica**

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ;

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

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

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

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

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

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

8.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº



123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.19. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$ .

### **JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS**

De acordo com o Art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de habilitação econômico-financeira destina-se a demonstrar a aptidão econômica da participante a fim de suportar as obrigações decorrentes de futuro contrato, a ser comprovada de forma objetiva, através de coeficientes e índices econômicos devidamente justificados e previamente estabelecidos no Edital.

O parágrafo primeiro estabelece que, a critério da Administração, poderá o Edital exigir das participantes a apresentação de índices contábeis, excetuando-se aqueles que demonstrem a rentabilidade e/ou lucratividade da participante, enquanto que o § 5º veda a utilização de índices não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

Para a presente licitação será exigido, como uma das formas de aferição da capacidade econômica das participantes, o Índice de Liquidez Geral - ILG, sendo este uma métrica financeira utilizada para avaliar a capacidade de uma empresa em cumprir suas obrigações financeiras no curto e longo prazo. Ele é comumente exigido como um critério de qualificação econômico-financeira em processos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/2021.

Esse índice é calculado a partir da divisão do ativo circulante pelo passivo circulante somado ao passivo não circulante. O ativo circulante é composto por recursos financeiros que podem ser convertidos em dinheiro no curto prazo, como caixa, estoques e contas a receber. O passivo circulante representa as obrigações que devem ser pagas em um prazo de até um ano, como fornecedores, impostos e empréstimos de curto prazo. Já o passivo não circulante inclui as dívidas de longo prazo, como empréstimos de longo prazo e financiamentos.





O ILG mede a capacidade da empresa em utilizar seus ativos circulantes para saldar todas as suas obrigações, tanto de curto quanto de longo prazo. Ele fornece uma visão geral da saúde financeira da empresa e da sua capacidade de honrar seus compromissos financeiros.

Ao exigir o índice contábil de liquidez geral em licitações, a Lei nº 14.133/2021 visa garantir que as empresas participantes tenham condições financeiras adequadas para executar os contratos. Ao atender a esse critério, a empresa demonstra uma situação financeira estável e confiável, fornecendo garantias de que conseguirá, em tese, cumprir suas obrigações contratuais sem interrupções financeiras significativas.

Registra-se que, no presente caso, o ILG será limitado a o mínimo de 1, para a indicação de que a empresa possui recursos suficientes para honrar seus compromissos de curto prazo. Dentre os motivos que levaram esta Administração adotar o ILG maior ou igual a 1, destacam-se:

- a) Capacidade de pagamento: O índice de liquidez geral maior ou igual a 1 indica que a empresa possui ativos suficientes para cobrir suas obrigações de curto e longo prazo. Isso demonstra a capacidade de pagamento da empresa, garantindo que ela tenha recursos financeiros disponíveis para cumprir os compromissos assumidos durante a execução do contrato.
- b) Estabilidade financeira: Uma empresa com um índice de liquidez geral maior ou igual a 1 geralmente é considerada financeiramente estável. Isso transmite segurança aos órgãos públicos contratantes, reduzindo o risco de inadimplência ou de problemas financeiros que possam prejudicar a execução do contrato.
- c) Garantia de continuidade: A exigência desse índice visa garantir que a empresa tenha uma base financeira sólida para operar e cumprir os prazos estipulados no contrato. Uma empresa com liquidez insuficiente pode enfrentar dificuldades financeiras que comprometam sua capacidade de honrar seus compromissos, resultando em atrasos ou até mesmo na interrupção do contrato.
- d) Proteção dos recursos públicos: Ao estabelecer um índice mínimo de liquidez geral, os órgãos públicos visam proteger os recursos públicos e evitar contratar empresas que apresentem risco financeiro elevado. Isso ajuda a garantir a eficiência e a segurança dos processos licitatórios, direcionando a escolha para empresas com situação financeira adequada.
- e) Competitividade justa: A exigência do índice de liquidez geral contribui para a promoção de uma competição justa entre as empresas participantes. Ao estabelecer um requisito financeiro mínimo, evita-se a participação de empresas que possam ter dificuldades em cumprir suas obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas financeiramente saudáveis e com capacidade de execução participem do processo licitatório.

Assim, a exigência de um índice de liquidez geral maior ou igual a 1 tem o objetivo de garantir a qualidade e a segurança na contratação de empresas nos processos licitatórios, protegendo os interesses dos órgãos públicos e dos recursos envolvidos.

8.20. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).





8.22. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.22.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

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

### **Qualificação Técnica**

8.24. Certificado de Qualificação, em conformidade com Edital de Pré-qualificação nº 004/2025.

8.24.1. Os procedimentos da pré-qualificação em referência estão disponíveis em seu edital regedor, nos seguintes links:

Site oficial: <https://solonopole.ce.gov.br/>

Portal de Licitações - TCE/CE: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>

Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP: <https://pncp.gov.br/>

### **JUSTIFICATIVA DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

A Administração Pública identificou a necessidade de promover a Pré-Qualificação, justificando essa decisão com base na complexidade e na natureza técnica dos serviços a serem contratados, bem como nos resultados específicos que se busca alcançar por meio dessa contratação. Nesse contexto, a qualificação técnica dos licitantes deve exercer um papel determinante na escolha do contratado, sendo analisada antes da avaliação das propostas de preços.

Ao adotar a Pré-Qualificação, a Administração assegura a qualidade técnica dos serviços que serão prestados, visto que a fase de habilitação ocorre antes da análise das propostas. Com isso, apenas os licitantes que possuam a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços poderão participar da fase de apresentação de propostas. Tal procedimento amplia as possibilidades da Administração em relação à qualidade e à confiabilidade dos serviços a serem prestados pelo futuro contratado.

Ademais, a inversão das fasePré-Qualificação permite uma escolha mais eficiente da proposta, uma vez que a Administração poderá concentrar sua análise na avaliação do custo-benefício da contratação, levando em consideração não apenas o preço, mas, principalmente, a capacidade técnica do contratado. Essa abordagem evita que o processo licitatório seja conduzido com propostas que não atendam ao perfil técnico exigido pela Administração, pois, ao avaliar previamente a habilitação técnica, a Administração pode selecionar apenas as propostas que atendem aos requisitos técnicos estabelecidos para a contratação. Dessa forma, impede-se que os preços ofertados por licitantes com qualificação técnica sejam influenciados por propostas de licitantes que não possuam as competências necessárias para a execução dos serviços.



Portanto, a Pré-Qualificação nesta contratação representa uma medida estratégica que está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Ela visa garantir a seleção da proposta que seja apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando, além do preço ofertado, a qualificação técnica dos licitantes, o que contribui para a redução dos riscos de escolha de propostas inadequadas para a execução do contrato

A pré-qualificação, portanto, constitui uma ferramenta essencial para a eficiência administrativa e garantia de participação apenas de licitantes que comprovadamente atendem aos requisitos técnicos necessários, promovendo uma competição mais qualificada e eficiente.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 737.313,24 (setecentos e trinta e sete mil, trezentos e treze reais e vinte e quatro centavos).

## 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0801.04.122.0003.2.108 - Manut. das Ativ. da Sec. de Governo Adm. e Desenv. Econômico - SEGOV, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 1601.04.122.0003.2.139 - Manutenção da Sec. de Meio Ambiente e Proteção Animal-MAPA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0901.04.122.0003.2.114 - Manutenção da Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIN, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0501.12.122.0003.2.022 - Manutenção da Secretaria de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0603.08.122.0003.2.065 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0701.04.122.0003.2.072 - Manutenção da Secretaria de Infraestrutura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0401.10.122.0003.2.010 - Manutenção da Secretaria de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

SOLONÓPOLE/(CE), 24 de janeiro de 2025



  
Ygor Bastos Souza  
Portaria nº 0047/2025GAP

  
Rayanne Maia Pinheiro  
Portaria nº 0053/2025GAP

  
Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior  
Portaria nº 0050/2025GAP

  
Thalita Pinheiro Martins  
Portaria nº 0057/2025GAP



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, 07.733.256/0001-57



### Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



### Equipe de Planejamento

Ygor Bastos Souza



### Problema Resumido

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópolis enfrenta dificuldades na gestão jurídica, com especialização em Direito Ambiental, resultando em insegurança nas decisões administrativas e jurídicas, o que compromete a eficiência na prestação de serviços públicos.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópolis enfrenta desafios significativos na gestão jurídica, particularmente em questões que demandam especialização em Direito Ambiental. Esta carência resulta em uma série de implicações negativas para o funcionamento da administração pública, comprometendo a eficácia na tomada de decisões relacionadas à proteção ambiental e ao bem-estar animal.

As dificuldades na gestão jurídica refletem-se na insegurança nas decisões administrativas e jurídicas, o que pode gerar atrasos nos processos, ineficiência na implementação de políticas públicas e um aumento no risco de litígios. A falta de orientação adequada sobre a legislação ambiental e suas complexidades impede que a Secretaria atue de maneira proativa na defesa do meio ambiente, colocando em risco o cumprimento das normas vigentes e os objetivos de desenvolvimento sustentável definidos para a municipalidade.

Diante desse contexto, a necessidade de apoio especializado em Direito Ambiental torna-se evidente, uma vez que uma assessoria jurídica qualificada pode proporcionar conhecimento técnico específico,



contribuir para a conformidade com as exigências legais e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população. Isso se traduz em uma gestão mais eficaz e fundamentada, capaz de atender às demandas sociais e ecológicas prioritárias da comunidade de Solonópolis.

O atendimento a essa necessidade é essencial não apenas para a eficiência administrativa, mas também para assegurar a proteção dos recursos naturais e o bem-estar animal, fortalecendo o compromisso da Prefeitura com a sustentabilidade e a qualidade de vida de seus cidadãos. Assim, esta contratação se alinha diretamente aos interesses públicos, promovendo uma gestão ambiental responsável e transparente, que responde às expectativas da sociedade e aos pressupostos éticos da administração pública.



## REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópolis necessita de uma solução que melhore a gestão jurídica em Direito Ambiental, visando aumentar a segurança nas decisões administrativas e jurídicas. Para isso, os requisitos da futura contratação deve ser claramente definidos, assegurando que a proposta selecionada atenda plenamente às necessidades identificadas. A seguir, são apresentados os requisitos mínimos que devem ser atendidos pela solução contratada:

1. Possuir habilitação jurídica, qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, habilitações fiscal, social e trabalhista, e habilitação econômico-financeira para a execução dos serviços.
2. Disponibilidade de profissional com especialização em Direito Ambiental, com formação reconhecida e experiência comprovada em questões ambientais.
3. Garantia de confidencialidade das informações tratadas no âmbito da assessoria jurídica, conforme as normas aplicáveis de proteção de dados.

Requisitos de qualificação técnico são os seguintes:

- a) Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação.
- b) Apresentação de responsável técnico detentor de atestado ou certidão de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto da licitação.
- c) Registro ou Inscrição do responsável técnico junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, acompanhado do documento de comprovação de especialização em Direito Ambiental.
- d) O vínculo do responsável técnico com a licitante será comprovado da seguinte forma:
  - Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
  - Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor.
  - Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional(is), detentor(es) do(s) acervo(s) técnico, informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.





As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- Análise das matérias relacionadas ao direito ambiental, vinculadas à atuação municipal na proteção do Meio Ambiente;
- Implantação e execução de políticas ambientais, na gestão dos recursos ambientais, na organização e atuação do órgão ambiental local na execução das ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativa ao Meio Ambiente;
- Assessoria jurídica contínua, incluindo a elaboração de pareceres, recomendações e orientações legais aplicáveis à gestão ambiental municipal;
- Análise e revisão de licenças ambientais municipais;
- Assessoramento na celebração de Termos de Ajustamento de Conduta na área ambiental;
- Assistir o município na obtenção de todas as licenças, autorizações e certificações ambientais necessárias para a conformidade legal dos projetos e atividades;
- Oferecer acompanhamento e suporte na gestão adequada dos resíduos sólidos e efluentes, assegurando que todas as práticas estejam em conformidade com as regulamentações ambientais;

Os serviços contratados serão prestados de forma **PRESENCIAL** e **NÃO PRESENCIAL**, da seguinte forma:

- Para a execução dos serviços presencial: o responsável técnico, deverá cumprir uma carga horária de 80 (oitenta) horas/mês, na sede da Secretaria ou onde se fizer necessário.
- Para a execução dos serviços não presencial: a carga horária refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, feitas pelos agentes públicos do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o futuro edital e seus anexos.

Adoção de procedimento auxiliar de Pré-Qualificação para análise prévia dos licitantes que atendam às condições de habilitação (qualificação técnica) necessárias para participar da futura licitação.

Esses requisitos visam assegurar a seleção de uma proposta vantajosa que permita uma melhor gestão jurídica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, na implementação de práticas sustentáveis e na observância das legislações ambientais aplicáveis, contribuindo para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável da região.

#### JUSTIFICATIVA DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO:

A Administração Pública identificou a necessidade de promover a Pré-Qualificação, justificando essa decisão com base na complexidade e na natureza técnica dos serviços a serem contratados, bem como nos resultados específicos que se busca alcançar por meio dessa contratação. Nesse contexto, a qualificação técnica dos licitantes deve exercer um papel determinante na escolha do contratado, sendo analisada antes da avaliação das propostas de preços.



Ao adotar a Pré-Qualificação, a Administração assegura a qualidade técnica dos serviços que serão prestados, visto que a fase de habilitação ocorre antes da análise das propostas. Com isso, apenas os licitantes que possuam a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços poderão participar da fase de apresentação de propostas. Tal procedimento amplia as possibilidades da Administração em relação à qualidade e à confiabilidade dos serviços a serem prestados pelo futuro contratado.

Ademais, a Pré-Qualificação permite uma escolha mais eficiente da proposta, uma vez que a Administração poderá concentrar sua análise na avaliação do custo-benefício da contratação, levando em consideração não apenas o preço, mas, principalmente, a capacidade técnica do contratado. Essa abordagem evita que o processo licitatório seja conduzido com propostas que não atendam ao perfil técnico exigido pela Administração, pois, ao avaliar previamente a habilitação técnica, a Administração pode selecionar apenas as propostas que atendem aos requisitos técnicos estabelecidos para a contratação. Dessa forma, impede-se que os preços ofertados por licitantes com qualificação técnica sejam influenciados por propostas de licitantes que não possuam as competências necessárias para a execução dos serviços.

Portanto, a Pré-Qualificação nesta contratação representa uma medida estratégica que está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Ela visa garantir a seleção da proposta que seja apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando, além do preço ofertado, a qualificação técnica dos licitantes, o que contribui para a redução dos riscos de escolha de propostas inadequadas para a execução do contrato

A pré-qualificação, portanto, constitui uma ferramenta essencial para a eficiência administrativa e garantia de participação apenas de licitantes que comprovadamente atendem aos requisitos técnicos necessários, promovendo uma competição mais qualificada e eficiente.

Outrossim, informamos que os procedimentos da pré-qualificação em referência estarão disponíveis em seu edital regedor, nos seguintes links:

Site oficial: <https://solonopole.ce.gov.br/>

Portal de Licitações – TCE/CE: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>

Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: <https://pncp.gov.br/>



## SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis no mercado para a gestão jurídica com especialização em Direito Ambiental para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópolis:

### 1. Contratação de Consultoria Especializada em Direito Ambiental

#### - Vantagens:

- Expertise técnica: A consultoria traz profissionais especializados na área, proporcionando uma análise mais aprofundada das questões jurídicas ambientais.

- Flexibilidade: Os serviços podem ser ajustados conforme demandas específicas ao longo do contrato.

- Suporte contínuo: Normalmente oferecem suporte e atualizações sobre mudanças na legislação ambiental.

#### - Desvantagens:

- Custo elevado: Os serviços de consultorias especializadas podem ter valores altos, impactando o orçamento do município.

- Dependência externa: A gestão pode se tornar dependente da consultoria, o que pode limitar o desenvolvimento de capacidades internas.



- Prazo de implementação: Pode levar tempo até a consultoria se familiarizar com a realidade local e as necessidades específicas.

## 2. Capacitação e Treinamento de Servidores Públicos

- Vantagens:

- Desenvolvimento interno: Fortalece a equipe existente, promovendo autonomia e maior entendimento das questões jurídicas ambientais.

- Custo relativo: Investir em capacitação pode ser mais econômico a longo prazo do que contratar serviços de terceiros continuamente.

- Adaptação cultural: Os servidores locais estão mais alinhados à cultura organizacional e às especificidades do município.

- Desvantagens:

- Tempo elevado para capacitação: Dependendo da complexidade dos temas, o processo de treinamento pode ser demorado.

- Necessidade de atualização: A legislação ambiental é dinâmica, exigindo atualizações constantes nos treinamentos.

- Limitações de aprendizado: O nível de aproveitamento pode variar entre os servidores, afetando a qualidade do conhecimento adquirido.

## 3. Implementação de Sistema de Gestão Jurídica Digital

- Vantagens:

- Eficiência: Sistemas digitais podem otimizar processos, armazenar informações e facilitar o acesso a documentos jurídicos.

- Automação: Possibilidade de automatizar tarefas repetitivas, reduzindo a carga de trabalho manual e aumentando a eficiência.

- Suporte técnico: Empresas de software geralmente oferecem suporte técnico contínuo e atualizações do sistema.

- Desvantagens:

- Custo inicial: Investimento significativo em software e infraestrutura necessária para a implementação.

- Tempo de adaptação: A curva de aprendizado dos usuários pode demandar um tempo considerável, impactando temporariamente a eficiência.

- Dependência tecnológica: Caso ocorra falha técnica, pode haver paralisação nos trabalhos até a resolução do problema.

## 4. Criação de um Núcleo de Apoiadores Técnicos em Direito Ambiental

- Vantagens:

- Foco específico: Um núcleo pode oferecer atendimento contínuo e focado nas particularidades do Direito Ambiental no contexto municipal.

- Integração com outras secretarias: A proximidade entre os membros do núcleo e outras áreas permite um trabalho colaborativo mais eficaz.

- Desenvolvimento sustentável: Promove a construção de conhecimento e experiências locais que favorecem a autonomia do município.

- Desvantagens:

- Custo com pessoal: Manter profissionais especializados requer investimento constante em salários e benefícios.



- Dificuldade de atração de talentos: Pode ser desafiador encontrar profissionais qualificados disponíveis na região.
- Processos burocráticos: A criação de um novo órgão pode passar por longas tramitações até a formalização.

Análise comparativa:

Solução	Custo	Qualidade	Flexibilidade	Adaptabilidade
Manutenção	Suporte	Tempo de Implementação		
Consultoria Especializada	Alto	Alta	Alta	Média
Baixa	Alta	Médio		
Capacitação e Treinamento	Moderado	Média		Alta
Média	Média	Alto		
Sistema de Gestão Jurídica Digital	Alto	Alta	Alta	Média
Alta	Alta	Alto		
Núcleo de Apoiadores Técnicos	Alto	Alta	Média	Alta
Média	Média	Alto		

Essa análise permite que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópole identifique as melhores alternativas considerando custos, benefícios e a emergência das situações apresentadas.

Conclusão:

Após análise das opções e considerando a complexidade dos serviços, as recorrentes alterações aplicáveis as questões ambientais que exige conhecimento aprofundado não apenas da legislação vigente, mas também dos princípios jurídicos que regem essa área. A alternativa mais adequada para o município é a contratação de serviços de consultoria jurídica especializada em Direito Ambiental.



#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da contratação de Consultoria Especializada em Direito Ambiental para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópole se fundamenta em diversas considerações técnicas e operacionais que garantem a adequação da solução proposta às necessidades específicas do município.

Em primeiro lugar, os aspectos técnicos relacionados à consultoria especializada são cruciais para a melhoria da gestão jurídica da Secretaria. A complexidade das questões ambientais exige conhecimento aprofundado não apenas da legislação vigente, mas também dos princípios jurídicos que regem essa área. A consultoria proporciona um desempenho superior na análise de situações jurídicas, contribuindo para decisões mais seguras e embasadas, minimizando os riscos de litígios e contestações. Com profissionais capacitados e atualizados, haverá maior compatibilidade entre as





diretrizes legais e as práticas administrativas, assegurando que as ações do município estejam em conformidade com a legislação ambiental.

Além disso, a facilidade de implementação da consultoria é um fator decisivo. A integração desses especialistas ao cotidiano da Secretaria poderá ser realizada de maneira ágil e eficiente. Essa abordagem permitirá o desenvolvimento de um plano de ação que contempla a resolução de problemas já existentes, bem como a prevenção de novos conflitos jurídicos. A consultoria atuará de forma sinérgica com os membros da equipe local, garantindo uma adaptação rápida à cultura organizacional da Secretaria.

Os benefícios operacionais da contratação incluem suporte contínuo e manutenção da parte jurídica envolvendo questões ambientais. A consultoria não apenas oferece orientação em tempo real, mas também ajuda na elaboração de pareceres e relatórios que esclarecem pontos críticos da legislação ambiental. Adicionalmente, sua atuação pode ser escalável, permitindo que, conforme a demanda aumente ou novas necessidades surgirem, a assistência jurídica seja ajustada de modo a atender essas exigências sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

Do ponto de vista econômico, a decisão pela consultoria representa uma opção vantajosa em termos de custo-benefício. Embora possa haver um investimento inicial na contratação dos serviços, o retorno esperado é significativo. A consultoria atuará na mitigação de vulnerabilidades legais, o que pode reduzir custos associados a multas, processos judiciais e outras sanções. Isso reflete diretamente na eficiência da prestação de serviços públicos, garantindo que recursos financeiros que poderiam ser desviados para resolver complicações legais sejam revertidos em melhorias para a população.

Além disso, ao garantir segurança jurídica nas decisões da Secretaria, a consultoria especializada promove um ambiente de maior confiança nas relações com a comunidade, resultando em uma melhor percepção pública do trabalho realizado. Assim, a escolha de uma consultoria especializada em Direito Ambiental se revela não apenas como uma solução necessária para a solução dos problemas atuais, mas também como um investimento estratégico que objetiva promover a eficiência e a eficácia nas atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópolis.



## QUANTITATIVOS E VALORES

### ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Lote 02					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	8888 - CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM DIREITO AMBIENTAL	MÊS	12,00	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 96.000,00</b>

Fonte: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/verificaCaptcha>



## PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação de consultoria especializada em Direito Ambiental para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópole não será parcelada devido à necessidade de uma abordagem integrada e contínua na resolução das questões jurídicas enfrentadas. As dificuldades atuais na gestão jurídica exigem um suporte que vá além de intervenções pontuais, o que justifica uma solução que garanta a eficácia e a celeridade necessárias ao atendimento das demandas administrativas. Um acompanhamento contínuo pode proporcionar maior consistência nas decisões, além de fortalecer a aplicação da legislação ambiental.

O parcelamento poderia trazer desafios significativos à execução da solução. Dividir a contratação em fases ou partes poderia resultar em descontinuidade no acompanhamento jurídico, dificultando a construção de um entendimento profundo das questões ambientais e suas implicações. A consultoria deve garantir uma relação dinâmica e em constante adaptação às necessidades da Secretaria, algo que seria comprometido por interrupções que poderiam ocorrer em um cenário de parcelamento.

Além disso, a eficiência da contratação e o atendimento ao interesse público seriam impactados negativamente caso fosse adotado o parcelamento. A consultoria tem como objetivo assegurar que as decisões da Secretaria sejam fundamentadas em conhecimento especializado, promovendo melhores práticas na proteção ambiental. A fragmentação do serviço poderia resultar em lapsos de conhecimento e time gaps que comprometeriam a qualidade e a efetividade das ações propostas, prejudicando, assim, a prestação de serviços públicos essenciais à comunidade. Portanto, a contratação integral se revela como a alternativa mais adequada para atender as necessidades prementes da Secretaria.



## RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de consultoria especializada em Direito Ambiental pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópole traz resultados esperados que refletem uma clara economicidade. Primeiramente, essa solução permitirá que a administração municipal tenha acesso a conhecimentos específicos em legislação ambiental, o que reduz o risco de erros nas decisões administrativas e jurídicas. Isso minimiza potenciais penalidades e litigâncias, gerando economia com gastos excessivos em defesa judicial ou em multas que poderiam ser evitadas.

Além disso, a consultoria proporcionará um melhor direcionamento das ações da Secretaria, resultando em processos administrativos mais ágeis e eficazes. Essa eficiência se traduz em uma prestação de serviços públicos mais rápida e de qualidade, contribuindo para a satisfação da população e a otimização dos recursos já disponíveis. A consultoria também poderá capacitar os servidores municipais, promovendo um maior aproveitamento do conhecimento interno e fortalecendo a equipe existente.



Em termos de recursos materiais e financeiros, a contratação de uma consultoria especializada é, muitas vezes, mais econômica do que a manutenção de uma equipe interna permanente. A possibilidade de acessar expertise sob demanda permite à Secretaria ajustar seus investimentos conforme as necessidades e demandas surgem, garantindo que os gastos sejam diretamente relacionados à obtenção de resultados concretos e mensuráveis.

Por fim, a consultoria contribuirá para a implementação de projetos com melhor embasamento jurídico, aumentando a probabilidade de captação de recursos externos, como convênios e parcerias. Isso representa uma ampliação do orçamento disponível para a área ambiental sem a necessidade de aumento de despesas fixas, consolidando assim a proposta de otimização da gestão financeira da Prefeitura.



#### PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a implementação eficaz da consultoria especializada em Direito Ambiental na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópolis, algumas providências operacionais e estruturais devem ser adotadas, a fim de garantir a segurança nas decisões administrativas e jurídicas.

Primeiramente, é essencial realizar um mapeamento das principais questões jurídicas e ambientais enfrentadas pela Secretaria. Essa análise deve identificar as áreas que demandam maior atenção e especialização, permitindo assim o direcionamento mais adequado dos esforços da consultoria contratada para resolver esses problemas específicos. Além disso, essa providência permitirá que o contrato estipule claramente os serviços a serem prestados, evitando lacunas que possam comprometer a eficiência do trabalho realizado.

Outra providência crucial é a definição de indicadores de desempenho e métricas de avaliação do serviço da consultoria. Estabelecer critérios claros permitirá à Administração acompanhar a aplicação dos serviços prestados, assegurando que a consultoria atinja os objetivos desejados. Esses indicadores podem incluir prazos para entrega de pareceres, qualidade das orientações fornecidas e impactos visíveis nas decisões administrativas da Secretaria.

Adicionalmente, recomenda-se prever a elaboração de um plano de trabalho para a consultoria, que delimite cronogramas, etapas e responsabilidades. Um planejamento detalhado facilitará a gestão do contrato e proporcionará uma visão clara das entregas esperadas, alinhando os interesses da Administração com os serviços oferecidos pela consultoria.

Em relação ao capital humano da Secretaria, caso haja a necessidade identificada de capacitação dos servidores para melhor fiscalização e gestão do contrato de consultoria, esta deverá ser realizada com enfoque nos aspectos técnicos de Direito Ambiental. Tal capacitação possibilitará que os servidores compreendam adequadamente os pareceres e recomendações da consultoria, promovendo uma interlocução mais eficaz entre a equipe da Secretaria e os consultores.





Por último, um ponto a ser considerado é a implementação de um sistema de comunicação eficiente entre a Secretaria e a consultoria. Esse sistema deverá garantir que dúvidas e questões emergentes sejam rapidamente resolvidas, contribuindo para um fluxo contínuo de informações e a tomada ágil de decisões que se façam necessárias ao longo do contratual.

Essas providências são fundamentais para assegurar que a contratação da consultoria especializada em Direito Ambiental cumpra seu papel de minimizar a insegurança jurídica e adequar a gestão ambiental da Prefeitura, promovendo a melhoria da eficiência na prestação de serviços públicos.



### CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a contratação de consultoria especializada em Direito Ambiental, revela que não há requisitos adicionais que demandem contratações simultâneas ou anteriores. A consultoria visa suprir a carência de conhecimento técnico-jurídico específico na gestão ambiental, portanto, seu papel é autônomo e focado nas demandas diretas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal.

Em relação às possíveis contratações necessárias e correlatas à solução escolhida, pode-se considerar serviços de manutenção ou adequações prediais se fossem imprescindíveis para a operacionalização da consultoria. No entanto, essas necessidades não são obrigatórias para viabilizar o trabalho da consultoria legal. Assim, a execução da consultoria especializada não depende de ajustes físicos ou de infraestrutura que exigiriam contratações complementares, visto que seu trabalho é essencialmente intelectual e pode ser realizado remotamente ou nas instalações já existentes da Secretaria.

Além disso, a necessidade de outros serviços, como aquisição de materiais ou equipamentos, também não se mostra necessárias para a intervenção da consultoria. O foco está em fortalecer a capacidade técnica interna através do conhecimento jurídico ambiental, o que não requer suportes logísticos ou técnicos adicionais.

Dessa forma, a conclusão reforça que a contratação de consultoria especializada em Direito Ambiental é suficiente para atender às demandas atuais da Secretaria e não gera a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes antes ou durante sua implementação. A ação pretendida é independente e atende ao objetivo específico de aprimorar a gestão jurídica no contexto ambiental.



### IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de consultoria especializada em Direito Ambiental pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal de Solonópolis apresenta alguns impactos ambientais que precisam ser considerados ao longo do processo. Primeiro, a realização de atividades de consultoria pode gerar a utilização de equipamentos eletrônicos e materiais impressos, o que pode resultar em consumo excessivo de energia e geração de resíduos.





Para mitigar esses impactos, propõe-se a adoção de medidas práticas, como a utilização de ferramentas digitais para comunicação e troca de documentos. Isso pode incluir videoconferências e plataformas de gestão de projetos online, reduzindo assim a necessidade de deslocamentos e economizando energia. A consultoria deve incentivar a prática da impressão consciente, recomendando a impressão apenas quando absolutamente necessário e utilizando papel reciclado.

Além disso, no que respeita à eficiência energética, a escolha de fornecedores e serviços que priorizem o uso de tecnologia com menor consumo de energia é fundamental. A regulamentação interna da consultoria deverá incluir diretrizes claras sobre o uso de dispositivos que apresentem eficiência energética, além de promover o desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.

Em relação à logística reversa, a consultoria deve implementar um sistema para gestão adequada dos resíduos gerados, incluindo papel e outros materiais consumidos durante o serviço. Isso pode ser realizado por meio de parcerias com empresas de reciclagem, que possam coletar e processar os resíduos de forma eficiente. Além disso, deve-se considerar a possibilidade de criar um fluxo contínuo de reutilização de recursos, reavaliando bens e equipamentos utilizados em outras situações na administração pública, evitando assim o desperdício.

Essas ações permitirão não apenas uma redução significativa nos impactos ambientais gerados pela consultoria, mas também contribuirão para uma prática administrativa mais responsável e alinhada aos princípios de sustentabilidade, refletindo positivamente na gestão ambiental do município.



## CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos **DECLARAR** que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**, devendo ser iniciados os procedimentos administrativos necessários à instauração de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, em sua forma **ELETRÔNICA**.

### JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA

Importante trazer à colação o conceito de **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** adotado na Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como “aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante”.



Para Marçal Justen Filho: "... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum." (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).

O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de consultoria técnica especializada em Direito Ambiental, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** no caso em apreço.

Solonópolis - CE, 22 de Janeiro de 2025

---

Ygor Bastos Souza  
Portaria nº 0047/2025GAP



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Governo Administração e Desenvolvimento Econômico - SEGOV,  
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFIN,  
Secretaria Municipal da Saúde – SESA,  
Secretaria Municipal da Educação – SME,  
Secretaria Municipal da Assistência Social - SAS,  
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA.  
07.733.256/0001-57



### Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual elaborado na Organização para o exercício 2025 e está formalizado no DFD nº 15.



### Equipe de Planejamento

Ygor Bastos Souza  
Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior  
Rayanne Maia Pinheiro  
Thalita Pinheiro Martins



### Problema Resumido

A Prefeitura Municipal de Solonópolis enfrenta dificuldades na gestão jurídica, resultando em ineficiência na resolução de questões legais e no apoio à tomada de decisões administrativas.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Solonópolis enfrenta desafios significativos na gestão jurídica, evidenciados por atrasos e ineficiências na resolução de questões legais que impactam diretamente a administração pública. A carência de uma assessoria jurídica eficiente compromete a capacidade da gestão em enfrentar demandas jurídicas, criando um ambiente propício à insegurança nos processos decisórios. Em decorrência disso, decisões administrativas importantes podem ser tomadas com base em análises incompletas ou inadequadas, aumentando o risco de litígios e prejudicando a confiança da população nas ações governamentais.

Além disso, a falta de suporte jurídico qualificado pode levar à ausência de orientações adequadas para a elaboração de contratos, convênios e outros atos administrativos. Isso não apenas afeta a efetividade



das políticas públicas implementadas, mas também resulta em possíveis penalidades e retornos financeiros negativos para o município. A necessidade de uma gestão jurídica mais estruturada se torna evidente, considerando que a eficiência no trato de questões legais é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos fundamentais e a proteção dos interesses do município.

O atendimento dessa demanda é de extrema relevância para o interesse público, pois a agilidade e a precisão na resolução de assuntos jurídicos contribuem significativamente para a transparência e a responsabilidade da gestão pública. Um suporte jurídico robusto e eficaz permitirá à Prefeitura Municipal de Solonópolis mitigar riscos legais, fortalecer sua posição em eventuais disputas judiciais e promover uma cultura de conformidade legal entre os servidores públicos. Dessa forma, assegura-se um ambiente institucional mais seguro e eficiente, resultando em benefícios diretos para a comunidade local e demais stakeholders envolvidos.



### REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Solonópolis reconhece a necessidade de aprimorar sua gestão jurídica para assegurar uma maior eficiência na resolução de questões legais e oferecer suporte efetivo à tomada de decisões administrativas. Com o intuito de atender essa demanda, foram definidos os seguintes requisitos que a solução contratada deve observar:

1. Adoção de práticas de governança que garantam a legalidade e a ética nas ações da administração pública.
2. Garantia de confidencialidade e segurança das informações acessadas durante a prestação dos serviços, obedecendo às normas de proteção de dados vigentes.
3. Requisitos de qualificação técnico são os seguintes:
  - 3.1. Disponibilidade de equipe composta por no mínimo 06 (seis) profissionais com formação em Direito e registro ativo na OAB.
  - 3.2. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação.
  - 3.3. O vínculo do profissional com a licitante será comprovado da seguinte forma:
    - a) Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
    - b) Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
    - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor.
    - d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional(is), informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.

As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEGOV (FUNDO GERAL)





- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Governo, Administração e Desenvolvimento Econômico, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIN**

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Finanças e Planejamento é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Finanças e Planejamento;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Finanças e Planejamento, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);



- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades incluídas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESA**

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Saúde é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Saúde;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Saúde;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Saúde;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Saúde, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;



As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

#### - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Educação é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Educação;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Educação;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Educação;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Educação, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

#### - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria da Assistência Social é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria da Assistência Social;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria da Assistência Social;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria da Assistência Social;



- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria da Assistência Social, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;
- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades inclusas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA**

- Atuar nas causas de execução Fiscal em que a Secretaria de Infraestrutura é parte;
- Contestar as ações cíveis promovidas contra a Secretaria de Infraestrutura;
- Promover ações cíveis de interesse da Secretaria de Infraestrutura;
- Responder os mandados de segurança contra a Secretaria de Infraestrutura;
- Assessoria e consultoria jurídica aos setores ligados a Secretaria de Infraestrutura, através de emissão de pareceres relativos aos servidores públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, especialmente em relação aos assuntos relacionados ao Regime Jurídico;
- Elaboração de minutas de consultas junto aos Tribunais de Contas (TCE e TCU);
- Análise de minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios inerentes a Secretaria;
- Auxílio ao dirimir dúvidas e fornecer informações para o julgamento de recursos e pedidos de reconsideração;
- Avaliação da regularidade formal e material das ações e omissões do órgão de contratação;
- Análise jurídica e emissão de pareceres nos processos de Contratações Públicas em que a Secretaria faz parte;
- Elaboração de minutas de ajustes, convênios e consórcios administrativos de interesse da Secretaria;





- Atendimento às consultas formuladas pela Secretaria via telefone, fax, e-mail ou pessoalmente no município ou em outro que se faça necessário à sua presença, com elaboração de pareceres em matérias administrativas de interesse da Secretaria;
- Comparecimento às audiências e reuniões para tratar de matérias administrativas e/ou jurídicas de interesse da Secretaria;

As atividades incluídas na prestação de serviço objeto deste instrumento são todas aquelas inerentes à profissão, quais sejam:

I - Praticar quaisquer atos e medidas necessárias e inerentes às causas, em todas as instâncias judiciais e administrativas, seja por delegação, concessão ou outros meios, bem como de estabelecimentos particulares;

II - Praticar todos os atos inerentes ao exercício da advocacia e aqueles constantes no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os especificados no Instrumento Procuratório.

Os serviços contratados serão prestados de forma **PRESENCIAL** e **NÃO PRESENCIAL**, da seguinte forma:

Para a execução dos serviços deverá(ão) ser disponibilizados de forma presencial, em cada unidade solicitante, pelo menos 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com carga horária de 120 (cento e vinte) horas/mês, sendo 30 (trinta) horas/semana e 06 (seis) horas/dia.

Para a execução dos serviços de forma não presencial, a carga horária refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, feitas pelos agentes públicos do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o futuro edital e seus anexos.

Adoção de procedimento auxiliar de Pré-Qualificação para análise prévia dos licitantes que atendam às condições de habilitação (qualificação técnica) necessárias para participar da futura licitação.

Esses requisitos visam assegurar que a contratação atenda de forma efetiva as necessidades identificadas, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Solonópole.

#### **JUSTIFICATIVA DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO:**

A Administração Pública identificou a necessidade de promover a Pré-Qualificação, justificando essa decisão com base na complexidade e na natureza técnica dos serviços a serem contratados, bem como nos resultados específicos que se busca alcançar por meio dessa contratação. Nesse contexto, a qualificação técnica dos licitantes deve exercer um papel determinante na escolha do contratado, sendo analisada antes da avaliação das propostas de preços.

Ao adotar a Pré-Qualificação, a Administração assegura a qualidade técnica dos serviços que serão prestados, visto que a fase de habilitação ocorre antes da análise das propostas. Com isso, apenas os licitantes que possuam a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços poderão participar da fase de apresentação de propostas. Tal procedimento amplia



as possibilidades da Administração em relação à qualidade e à confiabilidade dos serviços a serem prestados pelo futuro contratado.

Ademais, a Pré-Qualificação permite uma escolha mais eficiente da proposta, uma vez que a Administração poderá concentrar sua análise na avaliação do custo-benefício da contratação, levando em consideração não apenas o preço, mas, principalmente, a capacidade técnica do contratado. Essa abordagem evita que o processo licitatório seja conduzido com propostas que não atendam ao perfil técnico exigido pela Administração, pois, ao avaliar previamente a habilitação técnica, a Administração pode selecionar apenas as propostas que atendem aos requisitos técnicos estabelecidos para a contratação. Dessa forma, impede-se que os preços ofertados por licitantes com qualificação técnica sejam influenciados por propostas de licitantes que não possuam as competências necessárias para a execução dos serviços.

Portanto, a Pré-Qualificação nesta contratação representa uma medida estratégica que está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Ela visa garantir a seleção da proposta que seja apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando, além do preço ofertado, a qualificação técnica dos licitantes, o que contribui para a redução dos riscos de escolha de propostas inadequadas para a execução do contrato

A pré-qualificação, portanto, constitui uma ferramenta essencial para a eficiência administrativa e garantia de participação apenas de licitantes que comprovadamente atendem aos requisitos técnicos necessários, promovendo uma competição mais qualificada e eficiente.

Outrossim, informamos que os procedimentos da pré-qualificação em referência estarão disponíveis em seu edital regedor, nos seguintes links:

Site oficial: <https://solonopole.ce.gov.br/>

Portal de Licitações – TCE/CE: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>

Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: <https://pncp.gov.br/>



## SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para a gestão jurídica da Prefeitura Municipal de Solonópole:

### 1. Consultoria Jurídica Especializada

#### - Vantagens:

- Expertise especializada em diversas áreas do direito, possibilitando um apoio jurídico mais completo, bem como garantindo um alto nível de conhecimento e experiência.

- Rede de contatos: Possibilidade de acesso a uma rede ampla de contatos que pode ser útil para resolver questões complexas.

- Suporte contínuo: Oferecem suporte jurídico regular, o que pode ser essencial para o andamento dos processos administrativos.

- Redução de encargos trabalhistas e administrativos associados à manutenção de uma equipe permanente.

#### - Desvantagens:

- Custo elevado, o que pode comprometer o orçamento da prefeitura.

- Risco de falta de compreensão das especificidades locais e da realidade da administração pública municipal.

- Dependência externa pode levar a atrasos na tomada de decisões quando a consultoria não está disponível.

### 2. Softwares de Gestão Jurídica



- Vantagens:

- Permitem automação de processos, reduzindo erros e aumentando a eficiência na gestão de documentos e prazos.

- Custo fixo mensal ou anual, facilitando o planejamento financeiro.

- Acompanhamento em tempo real de processos e andamentos, permitindo maior controle administrativo.

- Desvantagens:

- Necessidade de treinamento para os funcionários, gerando custo adicional e tempo de adaptação.

- Investimento inicial considerável, dependendo do software escolhido.

- Dependência de tecnologia, podendo haver problemas caso a infraestrutura de TI da prefeitura seja limitada.

### 3. Criação de uma Assessoria Jurídica Interna/Própria

- Vantagens:

- Profissionais dedicados conhecendo a fundo as demandas e particularidades do município.

- Maior agilidade na resolução de questões jurídicas e administrativas, evitando depender de terceiros.

- Mais controle sobre os processos, assegurando conformidade com a legislação.

- Desvantagens:

- Alto custo fixo com salários, benefícios e encargos sociais para a equipe de juristas.

- Dificuldade em manter profissionais atualizados em todas as áreas do direito devido à necessidade de multiplicidade de conhecimentos.

- Tempo significativo necessário para a construção da equipe e absorção da cultura institucional.

### 4. Parcerias com Instituições de Ensino (Universidades)

- Vantagens:

- Possibilidade de acesso a estagiários e professores especializados, com baixo custo.

- Proporciona aprendizado prático aos estudantes, enquanto atende a demandas reais da prefeitura.

- Inovações acadêmicas podem ser incorporadas à gestão jurídica.

- Desvantagens:

- Qualidade do serviço pode ser variável, dependente da experiência dos alunos e supervisão dos professores.

- Limitação no escopo dos serviços prestados, podendo não atender a todas as demandas jurídicas.

- Tempo para formar e supervisionar o trabalho realizado pelos estagiários pode gerar atrasos.

### 5. Utilização de Plataformas de Tecnologia Jurídica

- Vantagens:

- Ferramentas inovadoras que oferecem soluções práticas em gestão de processos e conformidade.

- Custos são geralmente mais baixos se comparados com consultorias tradicionais e pagamento por serviço.

- Podem incluir funcionalidades que integram dados e melhoram a compreensão estratégica das questões legais.

- Desvantagens:

- Necessidade de habilitação técnica para compreender completamente as ferramentas.

- Pode não cobrir todas as necessidades específicas da administração pública, exigindo ajustes ou



complementos.

- Dependência da confiabilidade da plataforma e do suporte técnico oferecido.

Análise comparativa:

- Em termos de custo, a criação de uma assessoria jurídica interna se destaca como a opção mais cara, seguida pela consultoria jurídica especializada. As opções de parcerias com instituições de ensino e tecnologia jurídica apresentam maior viabilidade financeira no curto prazo.
- No que se refere à qualidade, a consultoria jurídica especializada e a assessoria interna oferecem expertise superior e alta qualidade e segurança, enquanto as abordagens com universidades podem ter variações significativas de qualidade. - Software de gestão e plataformas de tecnologia jurídica podem melhorar a eficiência, mas dependem de bons profissionais para maximizar seu uso.
- Quanto à flexibilidade e adaptabilidade, a consultoria externa e as plataformas de tecnologia jurídica oferecem maior adaptabilidade às mudanças nas demandas jurídicas e orçamentárias, enquanto a assessoria interna é menos flexível devido ao compromisso com seus profissionais.
- O tempo de implementação varia significativamente; consultorias especializadas podem começar rapidamente, enquanto a formação de uma equipe interna requer um tempo substancial.
- Para o alcance dos objetivos da contratação, soluções que proporcionem suporte contínuo (como uma assessoria interna ou consultoria especializada) garantiriam melhor acompanhamento no longo prazo, contrastando com a imediatez das tecnologia jurídica, que podem demandar tempo para total absorção e entendimento.

Conclusão:

Após análise das opções e considerando a complexidade dos serviços, as recorrentes alterações aplicáveis ao setor público, bem como as prioridades definidas pelo município, e ainda a necessidade premente de um suporte jurídico qualificado se torna evidente diante das complexidades legais que envolvem a administração pública, onde a falta de orientação pode resultar em erros que comprometam não apenas a legalidade das ações do órgão, mas também a efetividade dos serviços prestados à população, a alternativa mais adequada para o município é a contratação de serviços de consultoria jurídica especializada.



#### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da Consultoria Jurídica Especializada para resolver as dificuldades enfrentadas pela Prefeitura Municipal de Solonópole na gestão jurídica apresenta uma série de justificativas técnicas e econômicas que demonstram a adequação dessa solução ao problema identificado. Primeiramente, do ponto de vista técnico, a consultoria especializada proporciona um elevado desempenho na resolução de questões legais, visto que os profissionais envolvidos são experientes e atualizados em relação às legislações pertinentes e melhores práticas do setor público. Essa expertise permite que a consultoria atue de forma proativa na identificação e mitigação de riscos jurídicos, minimizando potenciais litígios que poderiam resultar em custos substancialmente maiores.





Além disso, a compatibilidade da solução com o contexto administrativo da Prefeitura é um fator relevante. A consultoria pode se adaptar às particularidades locais, oferecendo serviços customizados que atendam às necessidades específicas do município. A facilidade de implementação é um ganho adicional, pois a contratação da consultoria não demandará grandes mudanças estruturais no funcionamento da administração, permitindo uma transição suave sem interrupções nos processos já em andamento.

Em termos operacionais, os benefícios da consultoria vão além da simples assessoria jurídica. O suporte contínuo oferecido pelos especialistas permite que a administração tenha acesso permanente a orientações precisas, o que resulta em tomadas de decisão mais informadas e ágeis. Ademais, a escalabilidade da solução está garantida, visto que a consultoria pode ajustar os serviços prestados conforme a crescente demanda por apoio e complexidade das questões jurídicas. Isso assegura que, à medida que o município se desenvolve, a assistência oferecida se amplie sem a necessidade de novos investimentos em recursos humanos e infraestrutura.

No aspecto econômico, a escolha da Consultoria Jurídica Especializada se revela como uma solução vantajosa em termos de custo-benefício. Embora possa haver um custo inicial associado à contratação, os ganhos decorrentes da eficiência na gestão jurídica superam significativamente esse investimento. Ao evitar contenciosos dispendiosos e sanando problemas legais de forma mais rápida e eficaz, a consultoria contribui para economias que podem ser direcionadas a outras áreas prioritárias da administração pública. O retorno esperado é duplo: a redução de despesas com litígios e a melhoria na qualidade das decisões administrativas, que tendem a resultar em maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Em suma, a opção pela Consultoria Jurídica Especializada se justifica plenamente diante da atual realidade enfrentada pela Prefeitura Municipal de Solonópole. A combinação de aspectos técnicos, operacionais e econômicos torna essa solução não apenas adequada, mas fundamental para garantir uma gestão pública eficiente e em conformidade com as normas legais aplicáveis, promovendo, assim, o interesse público e a confiança da população nas instituições municipais.



## QUANTITATIVOS E VALORES

### ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Lote 01					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	1 - Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse Da SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO deste Município.	MÊS	12,00	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00
2	2 - Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse do SECRETARIA DE SAÚDE deste Município.	MÊS	12,00	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00
3	3 - Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse do SECRETARIA DE EDUCAÇÃO deste Município.	MÊS	12,00	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00



4	4 - Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse do SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL deste Município.	MÊS	12,00	R\$ 8.750,00	R\$ 105.000,00
5	5 - Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA deste Município.	MÊS	12,00	R\$ 6.850,00	R\$ 82.200,00
6	6 - Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, em diversas áreas de interesse da SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO deste Município.	MÊS	12,00	R\$ 6.850,00	R\$ 82.200,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 584.400,00</b>

Fonte: contratações anteriores com atualização



#### PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

Justifica-se a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE** por ser aquele que melhor reflete os anseios da administração, pois é econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados possuem a mesma natureza contínua e integrada dos serviços jurídicos que serão prestados. A gestão jurídica exige um acompanhamento constante e uma assessoria que se articule em todas as esferas administrativas da Prefeitura, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma rápida e eficiente. O parcelamento poderia fragmentar o serviço, resultando em lacunas na continuidade do atendimento e no comprometimento da qualidade das orientações jurídicas.

Além disso, a segmentação dos serviços poderia levar a um aumento dos custos, devido à necessidade de múltiplos contratos e gestões, o que tornaria mais complexo o processo de acompanhamento e avaliação da performance do contratante. Uma assessoria fragmentada pode acarretar riscos, como falhas na comunicação e na uniformidade das informações jurídicas, o que poderia afetar diretamente a eficiência administrativa da Prefeitura e, por conseguinte, a resolução de questões legais.

Ainda sob o aspecto técnico, a justificativa para o não parcelamento se finca na necessidade de uniformidade e de padronização das técnicas utilizadas na execução dos serviços, de modo que todas as Unidades Gestoras possam seguir as mesmas diretrizes, especialmente em tomadas de decisão.

Sob uma perspectiva econômica, a adjudicação global se mostra mais adequada e satisfatória para a administração porque possibilitará a redução do custo global da contratação, viabilizando a obtenção de uma melhor proposta para a administração, por meio do processo de economia de escala, tanto porque o volume de serviços para o contratado é maior quanto porque o custo que incide sobre a prestação dos serviços é menor, viabilizando a obtenção de melhores propostas para a administração.

Portanto, se houvesse parcelamento e adjudicação a diversas empresas distintas tantos quantos fossem os itens da licitação, os custos da Administração seriam aumentados. Diante dessa situação fática, que implicaria em perda da economia de escala, o parcelamento não poderia ser adotado, pois em que pese o princípio da ampla competitividade reger as licitações, sabe-se que seu objetivo



primordial é a busca da melhor proposta e há situações em que assegurar a efetividade da ampla competição como um fim em si mesmo sem considerar as particularidades do caso concreto põe em risco o interesse público.

Em razão dos benefícios econômicos que decorrem deste modelo, especialmente a economia e a vantajosidade a ser obtida com o processo de economia de escala, o interesse público será atendido se adotado o critério de julgamento definido neste instrumento.

Assim, considerando que a regra disposta no art. 40, inc. V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, estabelece que o parcelamento deve ser adotado nos casos sem que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso e sabendo-se que o dever de licitar, tal como preconizado na legislação de regência, deve ser conciliado com o interesse público, como forma de se obter a proposta mais vantajosa, observados os critérios adotados, e levando-se em conta, ainda, se o fornecimento efetivamente será objeto de execução ao final do contrato, é que se tem por certo que o critério de julgamento adotado por esta administração, é o que melhor responde ao interesse público.

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

[...]

V - atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;”

Desse modo, embora a lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, o fez somente nos casos em que este apresente viabilidade técnica e possua vantajosidade econômica, o que não é o caso em apreço.

Portanto, a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE** proporciona uma maior eficiência administrativa desde o processo de licitação até a execução do contrato, restando justificada nestes autos a decisão da administração.



## RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de consultoria jurídica especializada pela Prefeitura Municipal de Solonópolis representa uma solução eficaz para as dificuldades enfrentadas na gestão jurídica. A economicidade se manifesta na maximização do custo-benefício, pois a consultoria especializada traz conhecimentos técnicos específicos e atualizados, o que reduz diagnósticos errôneos e ações judiciais ineficazes que podem gerar custos elevados para a administração pública. Ao resolver questões legais de maneira ágil e precisa, a consultoria minimiza riscos de prejuízos financeiros decorrentes de disputas judiciais prolongadas ou de decisões administrativas equivocadas.





Além disso, a adoção de consultoria jurídica permite uma melhor alocação dos recursos humanos disponíveis. Com a assessoria técnica adequada, os servidores públicos poderão concentrar seus esforços em atividades mais estratégicas e essenciais à função pública, ao invés de se perderem em questões legais complexas para as quais não estão preparados. Isso resulta em um aprimoramento da eficiência no uso do capital humano, permitindo que os profissionais da prefeitura desempenhem suas funções com maior efetividade e agilidade.

Do ponto de vista material e financeiro, a consultoria jurídica evita gastos excessivos com contratações emergenciais ou soluções improvisadas que, muitas vezes, são mais onerosas. A consultoria oferece um planejamento adequado e a prevenção de litígios, propiciando uma gestão mais eficiente dos contratos e das obrigações legais. Dessa forma, a solução escolhida contribui para a redução de despesas com honorários advocatícios voltados a ações judiciais ou para a defesa em processos que poderiam ter sido evitados com orientação prévia qualificada.

Em resumo, a contratação de consultoria jurídica especializada proporciona à Prefeitura Municipal de Solonópolis uma significativa melhoria no gerenciamento jurídico, garantindo economia nos recursos financeiros, otimização do trabalho dos servidores e um uso mais racional dos materiais e serviços necessários à boa gestão pública. Essa abordagem não apenas resolve os problemas imediatos, mas também estabelece bases sólidas para uma administração mais eficiente e sustentável a longo prazo.



#### PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A implementação da consultoria jurídica especializada para a Prefeitura Municipal de Solonópolis exige uma série de providências que garantam a efetividade do serviço e o bom uso dos recursos públicos. Inicialmente, é necessário realizar um diagnóstico das demandas jurídicas mais recorrentes enfrentadas pela administração municipal. Esse levantamento permitirá uma melhor especificação dos serviços a serem contratados e identificará áreas que necessitam de atenção especial.

Além disso, deve-se estabelecer critérios claros de desempenho e avaliação para o contrato de consultoria jurídica. Esses indicadores servirão não apenas para mensurar a eficiência da consultoria, mas também para assegurar que as soluções apresentadas sejam adequadas às necessidades específicas do município. A definição de metas e padrões de qualidade será essencial para a monitorização contínua dos serviços prestados.

Outra providência importante envolve a integração da consultoria com as demais áreas administrativas da Prefeitura. Essa interação deve ser planejada, visando a troca de informações e experiências, garantindo que a consultoria possa oferecer apoio em tempo hábil às decisões administrativas, principalmente em assuntos sensíveis ou de complexidade elevada.

A capacitação específica dos servidores responsáveis pela gestão do contrato e fiscalização da consultoria jurídica se faz necessária, considerando que a falta de conhecimento técnico pode prejudicar a supervisão dos serviços prestados. Essa capacitação deve abordar aspectos fundamentais do direito administrativo, bem como da legislação pertinente à atuação da consultoria, capacitando os servidores a avaliar corretamente os resultados entregues.





Por fim, é crucial que se implemente um sistema de controle e transparência sobre o trabalho realizado pela consultoria. Esse mecanismo deverá permitir o acesso às informações sobre atividades desenvolvidas, relatórios de atividades e resultados alcançados. A transparência proporcionará maior segurança e confiança nas ações da Prefeitura, além de facilitar eventuais auditorias e fiscalização externa.

Essas providências operacionais e estruturais visam garantir a implementação eficaz da consultoria jurídica, promovendo eficiência na resolução de questões legais e no suporte à tomada de decisões administrativas, conforme estabelecido nos princípios de economicidade, eficiência e eficácia.



### CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes revela que, no contexto da consultoria jurídica especializada para a Prefeitura Municipal de Solonópolis, não há contratações que se mostrem indispensáveis antes da implementação desta solução. A consultoria jurídica foi escolhida para otimizar a gestão das questões legais enfrentadas pela administração municipal, visando à melhoria na eficiência dos processos decisórios.

É importante destacar que a contratação de consultoria jurídica especializada é uma medida autônoma, capaz de suprir as lacunas existentes na resolução de questões legais sem a necessidade de suportes adicionais. As demandas jurídicas são, em sua essência, prontamente atendidas pela expertise da consultoria, dispensando a vinculação com outros serviços.

Adicionalmente, mesmo em cenários onde adequações prediais ou serviços de manutenção possam ser considerados, estes não possuem uma interdependência técnica com a contratação da consultoria jurídica. A atuação da consultoria é focada na assessoria legal, o que a torna independente de outras contratações operacionais ou estruturais neste momento.

Portanto, pode-se afirmar que não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes a serem realizadas antes da contratação da solução proposta, já que a consultoria jurídica especializada atenderá diretamente às necessidades da Prefeitura em termos de gestão legal e tomada de decisões administrativas.



### IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de consultoria jurídica especializada pela Prefeitura Municipal de Solonópolis pode gerar alguns impactos ambientais, embora indiretamente relacionados ao serviço prestado. Um dos principais impactos diz respeito ao uso de materiais impressos, como documentos e relatórios, que podem levar a um maior consumo de papel e, conseqüentemente, ao aumento da geração de resíduos sólidos.



Para mitigar esse impacto, uma das ações recomendadas é a adoção de uma política de redução do uso de papel. Isso pode ser alcançado através do incentivo ao uso de documentos eletrônicos e da digitalização de processos. A consultoria pode fornecer orientações sobre a implementação de sistemas de gestão documental digital que reduzam significativamente a necessidade de impressões, promovendo a eficiência na utilização de recursos.

Além disso, outra medida mitigadora importante é a capacitação da equipe da prefeitura para o uso de ferramentas digitais de comunicação e compartilhamento de informações. Isso não apenas diminuirá a produção de papel, mas também contribuirá para um consumo mais consciente de energia, uma vez que muitas dessas ferramentas são acessíveis por meio de dispositivos que consomem menos energia do que o uso de computadores desktop tradicionais.

No que se refere à logística reversa, é fundamental que a prefeitura estabeleça diretrizes claras sobre o descarte de materiais gerados durante o uso dos serviços de consultoria. Em caso de produção de documentos e outros itens descartáveis, deve-se implementar um sistema de coleta seletiva que facilite a reciclagem desses materiais. Parcerias com cooperativas locais de reciclagem podem ser uma solução efetiva para garantir que os resíduos gerados sejam tratados de forma adequada.

Por fim, recomenda-se que a consultoria jurídica inclua em seus serviços a orientação sobre práticas sustentáveis que possam ser adotadas pela prefeitura, contribuindo assim para uma cultura de responsabilidade ambiental. Isso pode incluir a análise de contratos e políticas públicas que priorizem soluções e fornecedores comprometidos com a sustentabilidade, assegurando que as escolhas feitas pela administração pública estejam alinhadas com princípios de baixo impacto ambiental e eficiência no uso de recursos.



## CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos **DECLARAR** que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**, devendo ser iniciados os procedimentos administrativos necessários à instauração de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, em sua forma **ELETRÔNICA**.

### JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA

Importante trazer à colação o conceito de **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** adotado na Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

O inciso XIV do art. 6º da NLLC define bens e serviços especiais como “aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante”.



Para Marçal Justen Filho: "... para a configuração de um bem ou serviço especial não comum (especial) basta um nível mínimo de complexidade ou especialidade para deixar de existir um bem comum." (Justen Filho, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 167).

O art. 29 da Lei nº 14.133/2021 veda a utilização da modalidade o pregão nas licitações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja definição se encontra no inciso XVIII do art. 6º da NLLC.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

Considerando que o objeto licitado visa à prestação de serviços de consultoria jurídica, enquadrados na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de complexidade técnica, será adotada a modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA** no caso em apreço.

Solonópolis - CE, 22 de Janeiro de 2025

Ygor Bastos Souza  
Portaria nº 0047/2025GAP

Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior  
Portaria nº 0050/2025GAP

Rayanne Maia Pinheiro  
Portaria nº 0053/2025GAP

Thalita Pinheiro Martins  
Portaria nº 0057/2025GAP



## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, 07.733.256/0001-57



### Equipe de Planejamento

Ygor Bastos Souza



### Objeto Detalhado

Contratação de Consultoria Especializada em Direito Ambiental

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	<b>Improvável.</b> Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	<b>Rara.</b> De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	<b>Possível.</b> De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	<b>Provável.</b> De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	<b>Praticamente certa.</b> De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10





ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
PROBABILIDADE						

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Incompletude no Levantamento de Requisitos		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Alto	Média
<b>Dano</b>		
Decisões contratuais inadequadas devido a requisitos mal definidos.		
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>
Realizar reuniões com partes interessadas para elucidar requisitos detalhados.		
Conduzir uma análise de viabilidade extensiva antes de finalizar o escopo.		
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Revisar e ajustar o contrato em função de novas descobertas.		



Contratar consultoria adicional para auxiliar na identificação de requisitos ausentes.		
<b>Risco Médio - Escolha Inadequada do Fornecedor</b>		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Baixa
<b>Dano</b>		
Consultoria incapaz de atender aos requisitos ambientais complexos.		
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>
Implementar critérios de seleção rígidos baseados em experiência e qualificações.		
Solicitar referências e avaliações de projetos similares anteriores com sucesso comprovado.		
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Estabelecer um processo de resolução para substituir a consultoria, se necessário.		
Manter um controle contínuo da performance para detectar desvios no início.		
<b>Risco Alto - Problemas na Gestão e Execução do Contrato</b>		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Muito Alto	Média
<b>Dano</b>		
Resultados finais insatisfatórios e desperdício de recursos.		
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>
Designar um gestor de contrato experiente e realizar registros frequentes de status.		
Definir métricas de sucesso claras e KPIs específicos no início do contrato.		
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Criar um plano de ação imediato para possíveis desvios de metas.		
Auditar o projeto periodicamente para identificar falhas na execução.		

ETP nº 016/2025 - Contratação de Consultoria Especializada em Direito Ambiental

Solonópole - CE, 22 de Janeiro de 2025

Ygor Bastos Souza  
Equipe de Planejamento - Presidente



## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Governo Administração e Desenvolvimento Econômico - SEGOV,  
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFIN,  
Secretaria Municipal da Saúde – SESA,  
Secretaria Municipal da Educação – SME,  
Secretaria Municipal da Assistência Social - SAS,  
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA.  
07.733.256/0001-57



### Equipe de Planejamento

Ygor Bastos Souza  
Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior  
Rayanne Maia Pinheiro  
Thalita Pinheiro Martins



### Objeto Detalhado

Consultoria Jurídica Especializada

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	<b>Improvável.</b> Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	<b>Rara.</b> De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	<b>Possível.</b> De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	<b>Provável.</b> De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as	8





	circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	
<b>Muito Alta</b>	<b>Praticamente certa.</b> De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10

**ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS**

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
<b>Muito Baixo</b>	<b>Mínimo</b> impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
<b>Baixo</b>	<b>Pequeno</b> impacto nos objetivos (idem)	2
<b>Médio</b>	<b>Moderado</b> impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
<b>Alto</b>	<b>Significativo</b> impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
<b>Muito Alto</b>	<b>Catastrófico</b> impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

**MATRIZ DE RISCO**

	<b>MUITO ALTO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO EXTREMO</b>	<b>RISCO EXTREMO</b>
<b>IMPACTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO EXTREMO</b>
	<b>MÉDIO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO ALTO</b>
	<b>BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>
	<b>MUITO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>
		<b>MUITO BAIXA</b>	<b>BAIXA</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>ALTA</b>	<b>MUITO ALTA</b>
	<b>PROBABILIDADE</b>					

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

**Risco Alto - Risco de Inadequação Jurídica no Planejamento**

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Alto	Média
<b>Dano</b>	Possíveis processos judiciais e atrasos no projeto.	
<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>	





Realizar consultas com assessoria jurídica especializada.	Fabiana Régia Pereira Lima
Conferir conformidade com a legislação vigente.	Fabiana Régia Pereira Lima
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Revisar o processo com urgência e corrigir quaisquer não conformidades.	Fabiana Régia Pereira Lima
Negociar prazos com as partes envolvidas para evitar atrasos.	Carlos Renan de Oliveira Silva
<b>Risco Alto - Risco de Escolha Inadequada do Fornecedor</b>	
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>
Seleção do Fornecedor	Médio
	Alta
<b>Dano</b>	
Fornecimento de serviços/produtos subótimos.	
<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
Estabelecer critérios de avaliação claros e objetivos.	Fabiana Régia Pereira Lima
Realizar diligência prévia completa dos fornecedores potenciais.	Fabiana Régia Pereira Lima
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Reavaliação dos fornecedores e remoção dos inadequados.	Fabiana Régia Pereira Lima
Desenvolver parcerias com fornecedores alternativos.	Fabiana Régia Pereira Lima
<b>Risco Alto - Risco de Não Conformidade na Execução do Contrato</b>	
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>
Gestão Contratual	Alto
	Média
<b>Dano</b>	
Multas ou sanções devido ao não cumprimento dos termos contratuais.	
<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
Implementar auditorias regulares para monitorar conformidade.	Fabiana Régia Pereira Lima
Desenvolver um plano de comunicação interpartes claras e frequente.	Fabiana Régia Pereira Lima
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Realizar renegociações contratuais se necessário.	Fabiana Régia Pereira Lima
Aplique penalidades contratuais conforme estipulado.	Fabiana Régia Pereira Lima

ETP nº 006/2025 - Consultoria Jurídica Especializada

Solonópole - CE, 22 de Janeiro de 2025

Ygor Bastos Souza  
Portaria nº 0047/2025GAP

Lúcio Ricardo Pinheiro Júnior  
Portaria nº 0050/2025GAP

Rayanne Maia Pinheiro  
Portaria nº 0053/2025GAP

Thalita Pinheiro Martins  
Portaria nº 0057/2025GAP



**AUTORIZAÇÃO**

A  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO  
ASSUNTO: REALIZAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

77

Prezado Senhor(a):

**CONSIDERANDO** os elementos contidos no procedimento auxiliar de Pré-qualificação nº 004/2025-PQ;


**AUTORIZAMOS** a realização de **PRÉ-QUALIFICAÇÃO**, nos termo do art. 80, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**DETERMINAMOS** o envio deste à(o) Senhor(a) **GERUSA DANTAS VIEIRA**, Agente de Contratação, para as providências cabíveis.

Cumpra-se.


Solonópolis-CE, 04 de Fevereiro de 2025.


  
Fabiana Regia Pereira Lima  
Secretária Municipal Secretaria de Governo,  
Administração e Desenvolvimento Econômico -  
SEGOV

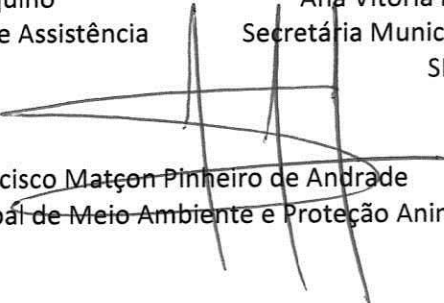
  
Marina Pinheiro de Oliveira  
Secretária Municipal de Finanças e  
Planejamento - SEFIN

  
Francisca Ambrosina Nogueira de Oliveira  
Secretária Municipal Secretaria de Saúde - SESA

  
Darcia Maria Pinheiro Nogueira  
Secretária Municipal Secretaria de Educação -  
SME

  
Cerlange Rodrigues de Aquino  
Secretária Municipal Secretaria de Assistência  
Social - SAS

  
Ana Vitória Pinheiro Nogueira  
Secretária Municipal de Infraestrutura -  
SEINFRA

  
Francisco Matçon Pinheiro de Andrade  
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal - MAPA