

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA DIVERSAS ASSESSORIAS, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, DE ACORDO COM especificações no TERMO DE REFERÊNCIA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

b) **R\$ 10,00 para todos os lotes/grupos.**

LOTE I - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em contabilidade pública junto a Câmara Municipal de Aquiraz/CE.	12 MESES	MÊS	22.783,33	273.399,96
02	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na realização de estudos, cálculos, e consequente elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal de Aquiraz/CE.	1	SERVIÇO	16.666,67	16.666,67
03	Prestação de serviços na elaboração da Prestações de Contas de Gestão Anual da Câmara Municipal de Aquiraz/CE	1	SERVIÇO	16.666,67	16.666,67

1- OBJETO- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

2.1 Processamento das receitas e despesas, escrituração regular de todos os atos e fatos contábeis, os relatórios ao patrimônio e as variações patrimoniais da Câmara Municipal, de acordo com a Lei 4.320/64 e planos de contas manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP;

- 2.2 Classificação dos fatos para registros contábeis por processamento, através de computação eletrônica e respectivas validações dos registros e demonstrativos;
- 2.3 Emitir parecer técnico em relação aos balancetes de verificação, reformulação, previsões orçamentarias e prestações de contas;
- 2.4 Organização dos serviços contábeis quanto a sua concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de cronogramas, modelos, formulários e similares;
- 2.5 Elaboração e balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa orçamentaria, livros razão e diário apresentado por conta ou grupo de contas de forma analítica e sintética, além de boletins de tesouraria mensal (livro caixa);
- 2.6 Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, além do acompanhamento da execução do orçamento;
- 2.7 Planificação das contas, com a descrição de suas funções e funcionamentos dos serviços contábeis;
- 2.8 Levantamento e elaboração do balanço anual, incluindo-se todos os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e relatórios complementares das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado e elaboração da prestação de contas de gestão da Câmara Municipal;
- 2.9 Elaborar e apresentar, mensalmente, os balancetes contábeis, de acordo com as normas do tribunal de contas do estado-TCE;
- 2.10 Geração das informações a serem enviadas ao tribunal de contas do estado, através do SIM- sistema de informação municipais;
- 2.11 Consolidação de todos os balancetes das unidades gestoras diretas e indiretas e da câmara municipal, para emissão de relatórios;
- 2.12 Assessoria e consultoria in loco com profissionais qualificados para o acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- 2.13 Informação aos gestores sobre as exigências e instruções normais oriundas do Tribunal de Contas do Estado;

LOTE II- ASSESSORIA E CONSULTORIA JURIDICA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços para Consultoria e Assessoria Jurídica para atender as necessidades da Câmara Municipal de Aquiraz.	12 MESES	MÊS	22.833,33	273.999,96

DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação de empresa especializada para execução dos serviços justifica - se diante da necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor.

2. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em consoante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do setor público na área jurídica.
3. A necessidade da contratação dos serviços elencados em anexo a esta solicitação justifica-se, ainda em virtude de não haver uma estrutura organizacional suficiente na Câmara Municipal de Aquiraz, bem como quadro funcional com conhecimento técnico para as atribuições exigidas de toda a demanda de processos administrativos

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A LICITANTE contratada obriga-se a prestar serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica à Câmara Municipal de Aquiraz, nos seguintes moldes:

1. Acompanhamento dos dados a serem informados junto aos Tribunais de Contas, especialmente das prestações de contas mensais e a Prestação de Contas de Gestão - PCS anuais;
2. Acompanhamento das sessões das Câmara e do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE, controle e avaliação de processos da Câmara Municipal de Aquiraz junto ao Tribunal de Contas, comunicando os conteúdos das peças emitidas com o teor dos Acórdãos dos processos e após emitir informações e orientações sobre os temas.
3. Acompanhamento e Assessoria Jurídica junto ao setor de Contabilidade e Licitação, incluindo elaboração de pareceres técnicos e respostas às consultas formuladas em processos administrativos e licitatórios;
4. Assessoria Jurídica Administrativa a fim de dirimir dúvidas quanto à interpretação de normas de interesse da Câmara Municipal de Aquiraz, com a equação dos atos administrativos quanto às competências normativas, ordinárias, negociais, enunciativas e punitivas;
5. Promover visitas técnicas junto a Câmara Municipal de Aquiraz, por intermédio de 01 (um) Advogado com conhecimento em administração pública;
6. Assessoramento no ajuizamento de ações, defesas, acompanhamento, bem como nos processos que tramitarem perante a Comarca do município;
7. Elaboração de peças processuais e encaminhamento ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;
8. Assessoramento e consultoria quanto ao atendimento às comunicações originadas dos órgãos de controle externo: Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Ministério Público Estadual.

5. DO LOCAL E DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados na Câmara Municipal de Aquiraz, correndo todos os eventuais custos relativos a

passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.
3. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.
4. A emissão de pareceres solicitados e/ou aprovação de minutas deverá ser feita no prazo máximo de 3 (Três) dias úteis.
5. Visitas técnicas: o escritório contratado deverá designar um profissional para comparecer à sede da Câmara Municipal de Aquiraz, cumprindo a carga horária de 20 horas semanais, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

5.1O profissional designado para as visitas deverá ser o responsável técnico indicado na proposta da licitante vencedora e no respectivo contrato,

5.2As datas e horários das visitas serão definidas pela Câmara Municipal de Aquiraz, com antecedência de pelo menos 2 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;

5.3A permanência do advogado/consultor na sede da Câmara Municipal terá duração estimada de no mínimo 4 horas diárias, podendo ser agendada no horário da manhã ou pela tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Presidente da Câmara Municipal;

As despesas próprias do consultor relativas à visita técnica (deslocamento, hospedagem, alimentação etc) serão custeadas pelo próprio escritório, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

LOTE III- ASSESSORIA E CONTROLE INTERNO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de Consultoria em Controle Interno junto aos controles administrativos com atuação exclusiva nas áreas de controle de materiais (almoxarifado), administração do Patrimônio, controle de combustíveis (frota), junto a Câmara Municipal de	12 MESES	MÊS	19.733,33	236.799,96

	AQUIRAZ.				
--	----------	--	--	--	--

1. JUSTIFICATIVAS:

1.1 A contratação de uma empresa especializada junto à Câmara Municipal de Aquiraz, provendo o Poder Legislativo a desenvolver tarefas para adequar os procedimentos administrativos e supri-los de instrumento e rotinas que possam proporcionar a Administração da Instituição a tomada de decisões através da seleção da melhor opção do ato administrativo a ser adotado, buscando a melhoria dos índices de eficiência, eficácia e agilidade das ações, sem comprometer a segurança na execução das tarefas, bem como, manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público, constando dentre outras orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório, em observância ao princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento sustentável, possibilita estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, tendo como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

SERVIÇOS TECNICOS ADMINISTRATIVO EM CONSULTORIA EM SETOR DE CONTROLE INTERNO

- 2.1 Promover a orientação para manutenção do tombamento de todos os bens patrimoniais (bens móveis e imóveis) da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados através de sistema informatizado. O inventário de todos os bens da Câmara Municipal será efetuado por servidores desta com o acompanhamento da equipe da CONTRATADA.
- 2.2 Orientar os Serviços de Controle do Almojarifado compreendendo as seguintes ações:
- 2.3 Promover a orientação aos órgãos da Câmara Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;
- 2.4 Orientar o Cadastro dos materiais de consumo em conformidade com as notas fiscais de entrada de material e as notas de requisição de material no sistema de Controle do Almojarifado;
- 2.5 Promover a orientação para perfeita manutenção de estoque e guarda, em adequada ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais da Câmara Municipal;
- 2.6 Orientar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- 2.7 Orientar durante acompanhamento, às repartições da Câmara Municipal, no que se refere ao fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços;
- 2.8 Fazer análise e relatório mensalmente da documentação de Receita e Despesa;

- 2.9 Deverá, ainda, ser incluso em cada relatório mensal, sugestões de melhoria na execução do Controle Interno, quando for o caso.
- 2.10 Relatório dos Bens do Almoxarifado, bem como também, relatórios com relação de entrada e saída de material por área de consumo, relatório de despesa de combustível.
- 2.11 Posição financeira dos saldos dos itens do almoxarifado e relatório de consumo de combustível por setor.

3. MOTIVAÇÃO

Atendimento a necessidade da Câmara Municipal de Aquiraz dispor dos serviços acima discriminados tendo em vista a importância dos mesmos para o devido funcionamento das atividades administrativas desta Câmara Municipal.

LOTE IV- ASSESSORIA PARA DIRETRIZES DE INTRODUÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Código Item	Itens	QTD.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA DIRETRIZES DE INTRODUÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD), LEI N 13.709/2018 NA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ/CE	mês	12	R\$ 14.333,33	R\$ 171.999,96

1. DA JUSTIFICATIVA:

1.1 Em 14 de agosto de 2018, foi publicada a Lei Federal nº 13.709 – LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

1.2 De forma geral, a lei requer que órgãos e entidades (LGPD, artigos 23 ao 30) implementem forma adequada para tratar dados pessoais e informações sensíveis, prevendo requisitos legais e de segurança da informação, bem como sanções administrativas àqueles que não se adequarem ao dispositivo (artigos 52 ao 54).

1.3 Ademais, o paradigma de Tecnologia da Informação (TI) nas organizações contemporâneas é marcado pela evolução contínua e pela mudança de padrões. Somando-se a este ambiente dinâmico, existe ainda a crescente dependência de TI e de sistemas informatizados para que as organizações executem suas atividades, rotinas e projetos. Além disso, as estratégias institucionais, em especial da Administração Pública, longe de serem estáticas

são ajustadas constantemente conforme as mudanças de fatores externos, do cenário político e econômico, das demandas da sociedade, da disponibilidade de recursos, dentre outros.

1.4 A manipulação, armazenamento e disponibilização de dados pessoais é fator crítico para a continuidade das operações realizadas em todos os processos internos e externos da câmara municipal de AQUIRAZ/CE e que por si só justifica a necessidade de se manter rotinas e controles avançados para coleta, classificação, gerenciamento e apresentação de dados e informações das pessoas, sejam estes beneficiários, colaboradores internos e externos e demais pessoas físicas e jurídicas que compõem qualquer tipo de relacionamento com o ente.

1.5 Neste cenário, surgiu a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, que apresentou inúmeras diretrizes a serem seguidas por entidades públicas e privadas, com relação à segurança, gerenciamento e posse de dados pessoais, tornando-se essencial que estas instituições possuam uma estratégia consolidada e robusta, a fim de garantir que seus processos internos, bancos de dados e sistemas de informação mantenham a conformidade legal a estas diretrizes, sob pena de sofrer as sanções previstas no dispositivo legal supracitado.

1.6 Assim, a adequação de seus fluxos às diretrizes da LGPD está longe de ser um projeto trivial para a câmara municipal de AQUIRAZ/CE, considerando a complexidade e o volume imenso de dados manipulados, não havendo mão de obra interna em quantitativo, capacidade técnica e experiência suficientes para gerir esta empreita, o que demanda da câmara municipal de AQUIRAZ/CE utilizar-se do mercado para apoiar seu processo de adequação à LGPD, buscando, dentre outros resultados, a conformidade, a melhoria da gestão, a eficiência e a qualidade nos processos.

1.7 Conforme o Artigo 46 da referida lei, cabe aos agentes de tratamento adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Nesse sentido, a contratação de assessoria especializada ajudará o município de AQUIRAZ/CE a adequar seus mecanismos de tratamento de dados pessoais dos seus usuários.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

6.1 A execução dos serviços envolve a consultoria à Câmara Municipal de AQUIRAZ/CE, em prol da adequação à Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais (LGPD), nas atividades de:

6.1.2 Atividades e Processos de Tratamento de Dados,

6.1.3 Contratos de Operação de Dados, Formas, prazos e locais de Armazenamento,

6.1.4 Gestão dos Direitos de Titulares e Incidente de Dados.

6.1.5 Resposta aos questionamentos e solicitações da ANPD e dos titulares,

6.1.6 Realização de conscientização e treinamentos.

6.1.7 Atribuição do DPO (Data Protection Officer) ou Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

6.1.8 Apoio com orientação nos projetos de novos produtos, processos ou serviços com a lógica do Privacy by Design também vem inserida na LGPD, que é uma grande aliada na adequação à legislação;

6.1.9 Gerenciamento de Incidentes;

6.1.10 Conscientização e treinamento em Proteção de Dados Pessoais;

6.1.11 relatório de impacto à proteção de dados (RIPD):

- 6.1.12 elaboração da política de privacidade de dados:
- 6.1.13 Palestras:
- 6.1.14 Demais atividades correlatas

LOTE V- ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO À PROCURADORIA DA MULHER

Código Item	Itens	QTD.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços em assessoria e consultoria jurídica junto à Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal de Aquiraz-CE	mês	12	R\$ 17.166,67	R\$ 206.000,04

1. Introdução

A Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal de Aquiraz-CE desempenha um papel fundamental na defesa e promoção dos direitos das mulheres, atuando no combate à violência de gênero, na fiscalização do cumprimento da legislação pertinente e no fortalecimento de políticas públicas voltadas à igualdade e proteção feminina.

Para garantir a eficiência e legalidade das suas atividades, é essencial contar com suporte técnico especializado, sendo necessária a contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica qualificada para apoiar a Procuradoria no desenvolvimento de suas atribuições.

2. Necessidade da Contratação

A Procuradoria da Mulher tem crescentes demandas jurídicas relacionadas à proteção e promoção dos direitos femininos, exigindo análise de legislação, elaboração de pareceres e acompanhamento de políticas públicas. A complexidade dessas atividades demanda o suporte de uma assessoria jurídica especializada, capaz de oferecer:

- **Consultoria na interpretação e aplicação da legislação vigente**, assegurando que a Procuradoria da Mulher atue dentro dos princípios legais.
- **Assessoria no encaminhamento de denúncias e casos específicos**, garantindo a correta adoção de medidas jurídicas cabíveis.
- **Elaboração de estudos e pareceres técnicos** sobre normas, projetos de lei e demais matérias de interesse da Procuradoria.
- **Apoio na formulação de políticas públicas** voltadas à proteção das mulheres, auxiliando na estruturação de programas e ações de enfrentamento à violência de gênero.
- **Acompanhamento da tramitação legislativa** de proposições voltadas ao fortalecimento dos direitos das mulheres no âmbito municipal, estadual e federal.

3. Amparo Legal

A contratação está fundamentada na **Lei n.º 14.133/2021**, que rege as contratações públicas e permite a aquisição de serviços técnicos especializados essenciais ao funcionamento da administração pública. Além disso, a necessidade da Procuradoria da Mulher de contar com suporte jurídico especializado é respaldada pelas diretrizes nacionais que incentivam a sua criação e fortalecimento, garantindo estrutura adequada para a defesa dos direitos das mulheres.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA

- ✓ Consultoria jurídica em caráter complementar a procuradoria da mulher sob as seguintes ações: receber, examinar, e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- ✓ Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Federal que visem a promoção da igualdade de gênero, assim como a implantação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
- ✓ Cooperar com organismos nacionais e internacionais públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

Promover pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação da política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio as Comissões da Câmara

LOTE VI- ASSESSORIA NO ACOMPANHAMENTO E DEFESAS DE PROCESSOS JUNTO AO TCE

Código Item	Itens	QTD.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica auxiliando no acompanhamento de procedimentos administrativos junto ao tribunal de contas do estado do ceará - tce de interesse da câmara municipal de município Aquiraz	mês	12	R\$ 17.233,33	R\$ 206.799,96

1. JUSTIFICATIVAS:

1.1. À contratação encontra justificativa na necessidade de pessoal técnico especializado e qualificado para atendimento da legislação vigente pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais principalmente dos órgãos de fiscalização e controle extremo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do poder público. Entendendo que a Câmara Municipal de

Aquiraz não dispõe de profissional desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços de assessoria por meio de procedimento onde se busque a obtenção da proposta mais vantajosa que atende as necessidades da Administração.

2. ESPECIFICAÇÕES:

2.1. Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica auxiliando no acompanhamento de procedimentos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará — TCE de interesse da Câmara Municipal de Aquiraz, sendo:

2.1.1. Orientação e atualização das Resoluções;

2.1.2. Orientação e atualização de Instruções Normativas;

2.1.3. Acompanhamento e auxílio de procedimentos em trâmite;

2.1.4. Envio de relatórios, quando solicitados, sobre processos administrativos em trâmite;

Orientação e acerca de justificativas, recursos, embargos, consultas, seja estes referentes aos mais diversos temas (natureza contábil, financeira, patrimonial e outros).

LOTE VII- ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ/CE	MÊS	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

a) Assessoria e consultoria permanente

1) Consultoria e suporte quanto a atos e ações de governança pública, no que diz respeito essencialmente aos mecanismos de planejamento, liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas a subsidiar os Gestores a implementação de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade. Rotinas administrativas:

b.1) Criação de Fluxo Administrativo com vistas a padronização de rotinas administrativas do órgão considerando a transparência, a celeridade e eficiência nos atos administrativos.

b.2) Criação e desenvolvimento de Estudo Técnico Preliminar que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo: I) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; II) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços.

b.3) Especificação do Termo de Referência com a adequação de acordo com o objeto a ser licitado, com os dados apresentados com os requisitos mínimos sugeridos para

viabilizar um processo de compra, de maneira padronizada para facilitar e agilizar o trabalho das equipes de compras do órgão. Com o preenchimento de todos os campos, além de assinatura com o nome e matrícula do responsável pela elaboração e/ou aprovação final do documento.

c) Plano de integridade da administração pública municipal c.1) Criação de Plano de Integridade Municipal com a implantação de documento aprovado pela alta administração, objetivando a organização das medidas de integridade a serem adotadas.

c.2) Promover a capacitação e treinamento dos servidores para que possam relatar recomendações de melhorias auxiliando na tomada de decisão, visando a satisfação do interesse público;

c.4) Auxiliar na elaboração de checklist com inclusão de relatórios de verificação periódica para verificação do cumprimento das normas dos processos e procedimentos licitatórios.

c.5) Realizar o monitoramento contínuo com a inclusão de medidas de tratamento dos riscos à integridade da instituição, propondo eventuais alterações em políticas, procedimentos ou controle com base nas experiências coletadas.

JUSTIFICATIVA

Visando estabelecer normas que concretizem as políticas públicas, a Câmara Municipal de AQUIRAZ/CE, sabendo da relevância da matéria diante do cenário no País, pretende realizar contratação de empresa especializada para, de forma técnica e dinâmica, respaldar as mais diversas unidades da administração, no subsídio de seus processos de contratação, onde, por meio de novas técnicas de difusão de rotinas, Assessoria e Consultoria em Governança Pública, com a implantação de mecanismos de liderança, estratégia e controle das ações, para que os fundamentos da Administração Pública possam ser efetivados de forma satisfatória ao que delimita os devidos instrumentos normativos da matéria em questão

DO LOCAL E DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados na sede desta Câmara Municipal, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;
- Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.
- Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.
- Visitas técnicas: o escritório contratado deverá designar profissional(is) para comparecer à sede desta Câmara Municipal, cumprindo a carga horária de 20 horas semanais, em horário a ser agendado entre as partes;
- As datas e horários das visitas serão definidas por esta Câmara Municipal, com antecedência de pelo menos 2 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;
- As despesas próprias do consultor relativas à visita técnica (deslocamento, hospedagem, alimentação etc) serão custeadas pelo próprio escritório, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

1.3. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E 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.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

4.3. Requisitos Necessários:

São requisitos para o atendimento da demanda:

- ✓ A(s) equipe(s) contratada(s) deve ser formada por profissionais capacitados e experientes, com conhecimentos específicos nas áreas de assessorias jurídicas.
- ✓ Os profissionais devem estar devidamente registrados no respectivo Conselhos de Classe.
- ✓ Os especialistas em respectivas áreas, devem estar familiarizados com a Legislação correlata com a execução do respectivo item.
- ✓ A empresa ou profissional contratado deve apresentar comprovação de

- experiência em prestar serviços semelhantes para outras instituições públicas, preferencialmente no âmbito municipal;
- ✓ Conhecimento atualizado sobre o respectivo serviço a ser prestado.

4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão a correta execução dos recursos públicos desta casa legislativa

4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Prazo de Execução:**

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. **Local de Execução:**

5.2.1. Os serviços serão prestados no endereço desta Câmara Municipal.

5.3. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.3.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1.1. Fornecimento de equipe técnica conforme o item que a licitante concorra.

5.4. **Materiais a serem disponibilizados**

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.5. **Garantia do serviço**

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. 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.

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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem

ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal 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 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

6.7.3. O fiscal 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 do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.7.6. O fiscal 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.

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

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

6.9. 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.

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

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

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

6.13. 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.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

7.1.4. 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.

7.2. **Liquidação**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, 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:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.3. **Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. **Forma de pagamento**

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

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por LOTE**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à

essa contratação.

8.2. **Regime de execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

9. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.546.333,18 (um milhão, quinhentos e quarenta seis mil, trezentos e trinta e três reais e dezoito centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Aquiraz;

Fonte de Recursos: Duodécimo;

Programa de Trabalho: 0101.01.031.0001.2.001;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00/3.3.90.35.00

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

11. **LOCAL E DATA:**

Aquiraz/CE, 24 de fevereiro de 2025.

12. **RESPONSÁVEL(EIS):**

JOÃO ALBERTO MATOS SARAIVA
RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA