ANEXO I - DE TERMO DE REFERÊNCIA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2026.09.22.01-CM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260819/0001-46

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE DIVERSAS ASSESSORIAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS E OPERACIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU/CEARÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE IMAGENS EM PDF E JPG DOS PROJETOS DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, ATOS, E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA RECEITA E DESPESA DE RESPONSABILIDADE DA CAMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU/CEARÁ.	12.0	Mês	8.289,75	99.477,00
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (ASSESSORIA DE DIGITALIZAÇÃO) Objeto Específico: Prestação de serviços contínuos de organização, preparação, digitalização, indexação e armazenamento de imagens (formatos PDF pesquisável e JPG) do acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE, abrangendo Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Atos Administrativos e documentos comprobatórios de receita e despesa (passados e correntes). Equipamentos e Infraestrutura (Obrigações da Contratada): A Contratada deverá fornecer toda a infraestrutura física e tecnológica necessária para a execução dos serviços, disponibilizando, no mínimo: •Computadores de alto desempenho e scanners profissionais de alta capacidade e velocidade, adequados ao volume documental; •Fornecimento de mídias de armazenamento para entrega física dos arquivos (HDs externos, Pen Drives ou CD/DVD, devidamente identificados e catalogados); •Sistema/Software de captura e gerenciamento: O software utilizado deve possuir tecnologia de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para gerar PDFs pesquisáveis, permitindo a organização por assunto, objeto, número e pasta. O sistema deve possuir ferramenta de auditoria para contagem exata do número de imagens/páginas digitalizadas. •Solução de armazenamento em nuvem: Sincronização dos arquivos digitalizados com servidor remoto (acesso seguro via web/site), garantindo redundância e backup dos dados. Execução dos Serviços e Pessoal: •Por questões de segurança da informação e guarda do acervo original, os serviços deverão ser executados in loco, ou seja, nas dependências da Câmara Municipal de Caririaçu/CE, durante os dias e horários úteis de expediente do órgão. •A empresa deverá disponibilizar funcionários devidamente treinados, capacitados e uniformizados (ou portando crachá de identificação da empresa). •Todas as despesas diretas e indiretas para a prestação do serviço são de exclusiva responsabilidade da Contratada, incluindo salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, deslocamento, alimentação e manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos. Medição, Entrega e Atesto: •O faturamento será mensal. •A entrega dos arquivos processados e do relatório será submetida à conferência de um Servidor Público designado (Fiscal do Contrato), que atestará o recebimento dos serviços, validando a qualidade da imagem, a indexação correta e o funcionamento do software de busca, autorizando o pagamento.				
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM APOIO E ORIENTAÇÃO PARA O APERFEIÇOAMENTO, DESENVOLVIMENTO E UNIFORMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU-CEARÁ.	12.0	Mês	5.300,00	63.600,00
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (CONSULTORIA PARA A OUVIDORIA) Objeto Específico: Prestação de serviços contínuos de consultoria e assessoria técnica especializada em apoio, orientação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e uniformização das atividades da Ouvidoria da Câmara Municipal de Caririaçu/CE. Escopo dos Serviços Prestados (Obrigações da Contratada): Assessoria Estratégica, Jurídica e Operacional: •Prestar suporte consultivo e jurídico especializado (virtual em horário comercial e presencial quando convocado) para sanar dúvidas na análise, classificação e tramitação das manifestações protocoladas na Ouvidoria; •Assessorar e dar segurança jurídica aos gestores no cumprimento rigoroso dos prazos definidos na Lei de Acesso à Informação, promovendo a correta classificação de sigilo das informações; •Apoiar a desburocratização das rotinas de protocolo manual, orientando o fluxo digital (recebimento via login sistêmico) de documentos, relatórios, pareceres, projetos, reclamações e denúncias, garantindo o direcionamento preciso e rastreável às comissões, pastas ou gabinetes parlamentares competentes; •Realizar reuniões periódicas de alinhamento estratégico com o Ouvidor titular para discussão técnica sobre os protocolos ativos, andamentos, soluções aplicadas e conclusões de casos; •Assessorar a estruturação do Planejamento Anual da Ouvidoria, definindo metas operacionais, e orientar a padronização e fluidez da comunicação interna do setor. Capacitação e Treinamento Institucional: •Promover capacitação continuada para os agentes da Casa Legislativa, abordando os seguintes marcos legais essenciais para a gestão pública: oLei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); oLei Complementar nº 131/2009 (A Ouvidoria como instrumento de gestão e comunicação); oLei Federal nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público); oLei Estadual nº 15.175/2012 (Transparência Estadual); oLei Federal nº 13.726/2018 (Lei da Desburocratização no Ente Público). Gestão de Dados, Relatórios e Transparência: •Realizar o acompanhamento integral do histórico de movimentação dos atendimentos da Ouvidoria, consolidando dados e gerando estatísticas precisas; •Elaborar e publicar constantemente quadros evolutivos e painéis de avaliação do serviço público prestado pela Câmara Municipal à população. Fomento ao Diálogo Social e Interinstitucional: •Assessorar a Ouvidoria no planejamento, estruturação e condução de Audiências Públicas, incentivando a participação popular nas decisões administrativas e promovendo a conscientização social sobre o direito ao acesso à informação; •Atuar ativamente para fomentar o diálogo qualificado entre a comunidade e o Poder Legislativo; •Subsidiar, de forma técnica e				

transparente, o encaminhamento de questionamentos fundamentados aos Poderes Executivo e Judiciário (nas esferas direta e indireta), visando a mediação resolutiva e célere de demandas de interesse público da municipalidade.					
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GESTÃO, TRANSMISSÃO E GUARDA DE DADOS PARA ATENDER AOS PROGRAMAS ESOCIAL, EFD-REINF E DCTFWEB, INCLUINDO INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DA CONTRATANTE	12.0	Mês	7.033,33	84.399,96
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (SOLUÇÃO INFORMATIZADA - ESOCIAL, EFD-REINF E DCTFWEB) Objeto Específico: Contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, treinamento e suporte de solução informatizada destinada à gestão, integração, validação, transmissão e guarda de dados relativos aos programas eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb, junto à Receita Federal do Brasil (RFB) e ao INSS, de interesse da Câmara Municipal de Caririaçu/CE. Integração, Automação e Interoperabilidade: •A solução deverá realizar integração nativa ou via API com quaisquer sistemas atualmente utilizados pela contratante (Folha de Pagamento, Contabilidade, Recursos Humanos, etc.) que possuam dados necessários para a prestação de contas. •A partir dessa integração, a ferramenta deve identificar constantemente as alterações nas bases de dados originais e gerar os eventos correspondentes de forma totalmente automática. •O sistema deve possuir alto nível de automação para identificar, validar, gerar e transmitir automaticamente os eventos que forem previamente autorizados pelo usuário gestor. Validação, Auditoria Prévia e Mensageria: •A solução executará validações automáticas e rigorosas previamente à transmissão dos dados, permitindo também a validação manual. •O sistema deverá sinalizar visualmente ao usuário eventuais lacunas de informações obrigatórias ou inconsistências à luz das regras da RFB/INSS que impeçam o cumprimento da obrigação. •Capacidade de validar eventos em lote (iniciais, de tabela, não periódicos e periódicos), emitindo relatórios detalhados de inconformidades, bem como relatórios de eventos já assinados e transmitidos. •Geração, mensageria e transmissão segura dos arquivos (XML), permitindo o acompanhamento em tempo real do processamento, bem como a validação e o retorno dos recibos processados pelo Governo Federal. •A ferramenta deve permitir a transmissão manual de todos os eventos, incluindo a regularização de eventos em atraso ou reabertura/reenvio de competências. Gestão de Prazos, Alertas e Continuidade Operacional: •Monitoramento e emissão de alertas automáticos ao usuário sobre a necessidade de geração e transmissão de eventos, garantindo o fiel cumprimento dos prazos legais. •Notificação proativa caso existam eventos pendentes de transmissão que não estejam parametrizados para envio automático. •O sistema deverá obrigatoriamente importar e absorver as informações já transmitidas pela solução anterior utilizada pela Câmara, incluindo todos os recibos, protocolos e histórico de base, garantindo a guarda dos dados e a continuidade da operação sem hiatos ou perdas. Atualizações Legais e Evolução Tecnológica: •A Contratada obriga-se a contemplar e disponibilizar no sistema todas as atualizações de leiautes, regras, tabelas e prazos decorrentes de alterações legais do Governo Federal, bem como customizações decorrentes de decisões da Administração da Câmara. •Todas as atualizações evolutivas e legais deverão ser liberadas dentro do prazo hábil para o cumprimento da obrigação e sem qualquer custo adicional para a Contratante. Segurança da Informação e Armazenamento: •A solução deverá realizar a guarda segura de todos os dados e recibos em ambiente de nuvem (Cloud). •A plataforma deve possuir rotina de backup em tempo real para o banco de dados próprio (local/servidor) da Câmara Municipal, garantindo redundância, posse definitiva dos dados e proteção contra perda de informações.				
4	CONTRATAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURIDICA A SEREM PRESTADOS NO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU-CEARÁ.	12.0	Mês	16.900,00	202.800,00
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS (ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA). Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica especializada, abrangendo o acompanhamento contencioso de processos administrativos e judiciais, bem como o suporte consultivo, consultivo preventivo e extrajudicial de interesse da Câmara Municipal de Caririaçu/CE. Representação Judicial e Contenciosa (Obrigações da Contratada): •Realizar o levantamento, acompanhamento e patrocínio das ações processuais cíveis (atuais e futuras) em trâmite que envolvam a Municipalidade (estando a Câmara na condição de parte ou interessada), em todas as instâncias e esferas das Justiças Estadual (inclusive a Justiça Estadual do Ceará) e Federal. •Ajuizamento de ações, elaboração de orientações e oferecimento de defesas (nos termos do art. 335 e seguintes do Código de Processo Civil), réplicas, memoriais e alegações finais. •Interposição de recursos e oferecimento de contrarrazões aos recursos interpostos pela parte contrária, abrangendo instâncias recursais ordinárias e instâncias superiores (incluindo Recursos Especiais e Extraordinários). •Realizar audiências cíveis em todas as instâncias/esferas e promover sustentações orais perante os Tribunais ou órgãos colegiados para a plena defesa dos direitos e interesses da Casa Legislativa. •Avaliar estrategicamente o conjunto de provas documentais e orais atinentes a cada demanda judicial. Consultoria, Assessoria Preventiva e Administrativa: •Orientação, assessoria e consultoria jurídica e administrativa contínua por meio de atendimento a consultas, assessoramento pessoal direto aos gestores/parlamentares e atendimento de consultas telefônicas para sanar dúvidas urgentes. •Promover a interpretação minuciosa de textos legais, projetos de leis, decretos e demais atos normativos, além de redigir correspondências institucionais que envolvam aspectos jurídicos relevantes. •Analisar juridicamente os contratos e convênios atualmente em andamento, bem como confeccionar e revisar novos termos, aditivos e instrumentos congêneres em caso de necessidade. •Elaboração e emissão de pareceres jurídicos formais (escritos), ofícios, notificações e quaisquer outras peças administrativas essenciais para respaldar as decisões da Câmara. •Realizar a supervisão e o acompanhamento técnico de processos administrativos diversos, sindicâncias investigativas/disciplinares e requerimentos formulados por servidores, tomando todas as providências legais necessárias para zelar pelos interesses da Casa Legislativa. Atuação Extrajudicial e Representação Institucional: •Atuar ativamente em âmbito extrajudicial visando mediar questões conflituosas, assessorar negociações institucionais e buscar a composição amigável de interesses. •Quando necessário, propor defesas, impugnações e recursos perante órgãos competentes de controle externo (como Tribunais de Contas e Ministério Público). •Promover despachos diretos, diligências e debates de decisões administrativas junto às autoridades competentes (juízes, promotores, conselheiros e demais gestores) para resguardar a celeridade dos processos de interesse da Câmara.				
5	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA E JURÍDICA ESPECIALIZADA EM GOVERNANÇA, GESTÃO, MONITORAMENTO, PROTEÇÃO DE DADOS E APOIO AO ENCARREGADO, COM FOCO EXCLUSIVO NA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD) JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU-CEARÁ.	12.0	Mês	11.425,00	137.100,00

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS (ASSESSORIA EM LGPD E PROTEÇÃO DE DADOS). Objeto Específico: Contratação de assessoria e consultoria técnica e jurídica especializada em Governança, Gestão, Monitoramento, Proteção de Dados e Apoio ao Encarregado, com foco exclusivo na adequação e cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) junto à Câmara Municipal de Caririaçu-CE. Mapeamento, Diagnóstico e Inspeção de Dados Pessoais: •Realizar o mapeamento detalhado de todo o ciclo de vida dos dados pessoais dentro da Câmara, englobando as fases de coleta, armazenamento, uso, compartilhamento e descarte. •Elaboração do Registro de Operações de Tratamento de Dados, identificando com precisão quais informações pessoais são tratadas em cada departamento (RH, Administrativo, Legislativo, Contábil). •Executar auditoria para identificar a discrepância entre os processos administrativos atuais e as exigências formais da LGPD. •Realizar inspeção específica dos cadastros físicos (arquivos em papel) e dos bancos de dados, propondo medidas concretas de segurança e controle estrito de acesso para a proteção das informações. Adequação Legal, Contratual e Governança: •Proceder com o enquadramento de todos os tratamentos de dados mapeados nas hipóteses legais estritas da LGPD (Art. 7º e Art. 11), focado na execução de políticas públicas e cumprimento de obrigação legal. •Realizar a análise e a elaboração de aditamentos para os contratos com fornecedores, prestadores de serviços e convênios ativos, inserindo cláusulas exclusivas de proteção de dados pessoais. •Elaborar e estruturar os seguintes artefatos de governança em privacidade: oPolítica de Privacidade e Proteção de Dados (uso interno e externo/publicação no Site); oPolítica de Segurança da Informação (PSI) focada em proteção de dados; oTermos de Uso e Termos de Consentimento (sempre que aplicável); oRelatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD/DPIA) para processos de alto risco ou dados sensíveis. Gestão de Incidentes e Atendimento aos Titulares de Dados: •Identificação contínua de vulnerabilidades de privacidade nos processos internos, com proposição de controles administrativos e técnicos. •Criação de protocolo formal de atuação em caso de violações de segurança ou vazamento de dados, estabelecendo as diretrizes para a comunicação obrigatória à ANPD e aos titulares afetados. •Estruturação do fluxo interno de atendimento às solicitações dos cidadãos e servidores para o exercício de seus direitos (acesso, correção, portabilidade, anonimização e exclusão). Capacitação, Mentoria e Suporte (DPO): •Realização de treinamentos, palestras ou workshops (presencial e/ou on-line) voltados à disseminação das boas práticas da LGPD no setor público. •Fornecimento de cartilhas, manuais ou guias orientativos para os colaboradores sobre segurança da informação e manuseio seguro de documentos com dados pessoais. •Disponibilização de suporte técnico e jurídico permanente para o esclarecimento de dúvidas e resolução de intercorrências envolvendo a LGPD na Câmara. •Mentoria direta e suporte técnico especializado ao servidor designado pela Câmara para atuar como Encarregado de Dados (DPO), auxiliando-o nas rotinas de adequação e na interlocução com a ANPD. Entregáveis Obrigatórios da Consultoria: Ao longo da execução, a Contratada deverá entregar formalmente: •Relatório de Diagnóstico e Mapeamento de Dados (Inventário/RoPA); •Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD); •Minutas definitivas das Políticas de Privacidade, Termos de Consentimento e Aditivos Contratuais; •Relatórios comprobatórios de Treinamento em LGPD (conteúdo programático e listas de presença).

1.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

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

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. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .
5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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 (§5°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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
6.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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 contato, 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 anotará 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 elaborará 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, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

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

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal;

8.6. 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;

8.7. 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 legislação aplicável;

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

8.9. 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;

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

Da habilitação específica para os Lotes 04 e 05

8.11. Para participação nos **Lotes 04 – Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica e 05 – Assessoria e Consultoria Técnica e Jurídica – LGPD**, a licitante deverá estar constituída sob a forma de **Sociedade de Advogados**, regularmente registrada perante o **Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB competente**, mediante apresentação do respectivo ato constitutivo e comprovante ou certidão de registro e regularidade.

8.11.1. A exigência prevista no item anterior aplica-se exclusivamente aos **Lotes 04 e 05**, em razão da natureza jurídica dos serviços que integram seus respectivos objetos.

8.11.2. Os advogados responsáveis pela execução dos serviços jurídicos deverão estar regularmente inscritos e em situação regular perante a **Ordem dos Advogados do Brasil – OAB**, mediante comprovação na forma exigida nos documentos da contratação.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
8.13. 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.
8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.15. 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;
8.16. 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;
8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8.18. 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.
8.19. 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

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;
8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
8.22. 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) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).
8.23. 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.
8.24. 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).
8.25. 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).
8.25.1. 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.
8.26. 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

8.27. Comprovação de aptidão para a execução de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do respectivo lote, mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços similares aos previstos na contratação.
8.27.1. Para o **Lote 01 – Serviços de Digitalização**, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência na execução de serviços de **digitalização, organização, tratamento e/ou armazenamento de documentos e arquivos digitais,** compatíveis com as características do objeto.
8.27.2. Para o **Lote 02 – Serviços de Consultoria das Atividades da Ouvidoria**, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência na prestação de serviços de **consultoria e/ou assessoria técnica relacionada às atividades de Ouvidoria, atendimento ao cidadão, gestão de manifestações ou atividades correlatas.**
8.27.3. Para o **Lote 03 – Serviços eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb**, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência na execução de serviços relacionados à **gestão, processamento, validação, transmissão, acompanhamento e/ou armazenamento de informações do eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb**, ou atividades tecnicamente compatíveis com o objeto.
8.27.4. Para o **Lote 04 – Assessoria e Consultoria Jurídica**, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência na prestação de **serviços de assessoria e consultoria jurídica e acompanhamento de processos administrativos e/ou judiciais**, compatíveis com as características do objeto.
8.27.5. Para o **Lote 05 – Assessoria e Consultoria Técnica e Jurídica – LGPD**, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência na prestação de serviços de **consultoria e/ou assessoria em proteção de dados pessoais, privacidade, governança de dados e/ou adequação à Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD**, compatíveis com o objeto.
8.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da **matriz ou da filial da licitante**, desde que seja possível estabelecer a correspondência entre a empresa participante e a empresa responsável pela execução dos serviços objeto dos atestados.

8.29. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração, quando entender necessário, solicitar documentos complementares, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local de execução dos serviços e demais elementos necessários à verificação de sua autenticidade e compatibilidade com o objeto.
8.30. A comprovação da qualificação técnica será exigida **de acordo com o lote para o qual a licitante apresentar proposta**, não sendo necessária a comprovação de experiência em serviços que não guardem pertinência com o respectivo objeto.
8.31. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação da experiência exigida, desde que os documentos apresentados, individualmente ou em conjunto, permitam verificar a aptidão da licitante para a execução dos serviços correspondentes ao lote pretendido.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ R$ 587.376,96 (quinhentos e oitenta e sete mil, trezentos e setenta e seis reais e noventa e seis 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(ções) 0101.01.031.0001.2.001 - Manutencao das Atividades do Poder Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - 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.

Caririaçu-Ceará, Em _____ de _____ de 2026.

Tiago Borges Machado
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

Iltan Brito Teixeira
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA