

**TERMO DE REFERÊNCIA****OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA NAS ÁREAS LEGISLATIVA, JURÍDICA E ADMINISTRATIVA, VISANDO O SUPORTE INTEGRAL À DIRETORIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, COMPREENDENDO ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA, SUPORTE JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, APRIMORAMENTO, CONTROLE, CONFORMIDADE E IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS PARA O ATENDIMENTO INTEGRAL ÀS EXIGÊNCIAS JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS, ESPECIALMENTE NO QUE TANGE AOS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA, ÍNDICES DE DESEMPENHO DE GESTÃO, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E DEMAIS NORMAS DE CONFORMIDADE APLICÁVEIS AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Inexigibilidade de licitação, conforme inciso III, “c” do Art. 74 da Lei 14.133/2021 e Art. 1º da Lei Federal nº 8.906/94.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Câmara Municipal de Icó, enquanto guardião da legalidade no âmbito local, demanda um suporte técnico que transcende as atividades rotineiras da burocracia administrativa. A complexidade do processo legislativo moderno — que envolve desde a técnica de redação de leis até o cumprimento estrito de normas de transparência e responsabilidade fiscal — exige um assessoramento de alta especialidade. A contratação visa garantir que os atos da Casa sejam dotados de segurança jurídica, evitando nulidades, inconstitucionalidades e apontamentos por órgãos de controle externo.

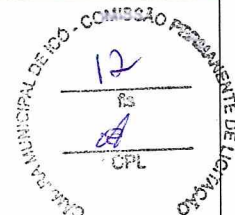
Os serviços objeto deste processo possuem natureza singular, uma vez que o assessoramento à Diretoria Legislativa envolve o exercício de interpretação constitucional e administrativa em cenários de alta sensibilidade política e jurídica. Não se trata de um serviço comum, cujos padrões de desempenho possam ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, mas sim de uma atividade intelectual que requer domínio profundo da jurisprudência dos Tribunais de Contas e Tribunais Superiores aplicada ao Poder Legislativo.

A escolha da contratada justifica-se por sua notória especialização, comprovada por meio de documentação apresentada. A expertise acumulada pela empresa assegura à Câmara Municipal de Icó um serviço preventivo eficaz, capaz de modernizar os fluxos administrativos e garantir que a publicidade institucional e o acesso à informação sejam plenamente atendidos, elevando o índice de transparência do Legislativo.

A complexidade das normas editadas pelos Tribunais de Contas (TCU, TCE-CE), notadamente quanto aos critérios de avaliação dos Portais de Transparência e ao cumprimento das instruções normativas que regem a gestão fiscal e legislativa, exige um acompanhamento técnico especializado e constante. A contratação visa garantir que a Câmara Municipal de Icó mantenha elevados índices de transparência e evite sanções.

**ESPECIFICAÇÃO:**

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA NAS ÁREAS LEGISLATIVA, JURÍDICA E ADMINISTRATIVA, VISANDO O SUPORTE INTEGRAL À DIRETORIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, COMPREENDENDO ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA, SUPORTE JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, APRIMORAMENTO, CONTROLE, CONFORMIDADE E IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS PARA O ATENDIMENTO INTEGRAL ÀS EXIGÊNCIAS JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS, ESPECIALMENTE NO QUE TANGE AOS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA, ÍNDICES DE DESEMPENHO DE GESTÃO, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E DEMAIS NORMAS DE CONFORMIDADE APLICÁVEIS AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.	11

**3.1. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:****1. No Eixo Legislativo e Parlamentar**

- **Redação e Técnica Legislativa:** Assessoramento na elaboração, redação e revisão de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Indicações e Requerimentos, garantindo a observância à Lei Complementar nº 95/98 (Manual de Redação da Presidência da República) e ao Regimento Interno da Casa.
- **Apoio às Comissões:** Suporte técnico na elaboração de pareceres fundamentados para as Comissões Permanentes (Justiça e Redação; Finanças e Orçamento etc.) e Temporárias/Especiais, com foco na análise de constitucionalidade e legalidade.
- **Processo Legislativo:** Consultoria na sistematização do fluxo das proposições, desde o protocolo até a sanção/veto, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais e legais.

2. No Eixo Jurídico e Administrativo

- **Controle de Legalidade:** Emissão de orientações jurídicas sobre atos administrativos da Mesa Diretora, editais, portarias e demais normativas internas.
- **Padronização de Rotinas:** Revisão e modernização dos fluxos administrativos da Diretoria Legislativa, visando a celeridade e a segurança jurídica na tramitação de processos.
- **Apoio Institucional:** Consultoria jurídica em questões que envolvam a relação entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal, bem como com órgãos externos.

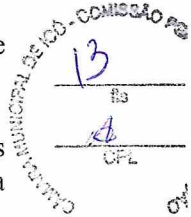
3. No Eixo Gestão Estratégica da Transparência e Selo de Qualidade

- **Diagnóstico de Conformidade PNTP:** Realizar avaliação técnica periódica com base nos critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado pela ATRICON, identificando lacunas nos itens de transparência ativa e passiva.
- **Plano de Ação para Certificação:** Elaborar e executar um plano de adequação contínuo visando a obtenção e manutenção das certificações de qualidade (Selo Diamante, Ouro ou Prata) concedidas pela ATRICON e Tribunais de Contas.
- **Alinhamento com o TCU e ATRICON:** Auxiliar na implementação das boas práticas de governança e transparência recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)



e pela ATRICON, assegurando que o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Icó atenda aos padrões nacionais de acessibilidade e fidedignidade de dados.

- **Avaliação e Validação de Dados:** Apoiar a Controladoria Interna na validação das informações que serão enviadas para os sistemas de coleta de dados do sistema Tribunais de Contas, garantindo a veracidade e a atualização tempestiva dos dados.
- **Suporte no Ciclo de Avaliação:** Prestar assessoria técnica direta durante os períodos de coleta e avaliação realizados pela ATRICON, respondendo a questionários técnicos e corrigindo prontamente eventuais inconsistências apontadas pelos avaliadores.



4. No Eixo de Qualificação e Modernização

- **Treinamento Interno:** Realização de orientações técnicas aos servidores da Diretoria Legislativa sobre novos entendimentos jurídicos, alterações na legislação federal ou novas instruções normativas dos Tribunais de Contas.
- **Sistematização de Acervo:** Apoio na organização e catalogação da legislação municipal para facilitar a consulta pública e o controle de vigência das normas.

EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência em Advocacia Pública, com ênfase nas áreas de assessoria parlamentar, direção legislativa, direito administrativo e público, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

- A contratada deverá ter Equipe Técnica com profissionais com formação de ensino superior em Direito, devidamente inscritos na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência jurídica na área pública.
- Inscrição de profissional Advogado(a) na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), com no mínimo 04 (quatro) anos.
- Possuir experiência de no mínimo 04 (quatro) anos em advocacia pública, com comprovação por documento atestado escrito por empresa privada ou órgão da Administração Pública.

ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS:

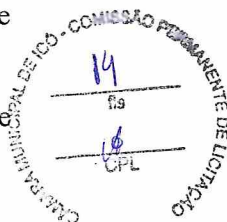
Os trabalhos técnicos profissionais especializados na área de proteção de dados a serem contratados exigirão atuação presencial na sede da **Câmara Municipal de Icó/CE** e à distância, na sede da empresa contratada, conforme as atividades abaixo relacionadas:

1. GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA

- Ações para Selo de Qualidade: Descrição das melhorias implementadas visando atingir os critérios de certificação da ATRICON e TCU.
- Monitoramento do Portal: Checklist dos itens de transparência ativa verificados no mês.
- Sistemas TCE-CE: Suporte no envio ou conferência de dados exigidos pelos sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado.

**2. ATIVIDADES DE SUPORTE À DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Fluxo Processual: Relato sobre a padronização de rotinas ou organização de documentos legislativos realizada no período.
- Consultas Técnicas: Resumo de orientações prestadas à Mesa Diretora sobre interpretação do Regimento Interno ou Lei Orgânica.

**3. RESUMO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

- Pareceres Técnicos/Jurídicos: Descritivo de pareceres elaborados ou revisados para as Comissões Permanentes.
- Proposições Legislativas: Apoio na redação de Projetos de Lei, Decretos e Resoluções.
- Análise de Veto/Sanção: Orientação sobre projetos encaminhados ao Executivo ou recebidos com veto.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do contrato será por 12 (doze) meses, contado do(a) data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Câmara Municipal, permitida a negociação com o contratado.

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**Da Sustentabilidade:**

O presente Termo de Referência, não será objeto para os critérios de sustentabilidade, pela não aplicabilidade

Vistoria:

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, podendo ser apresentado declaração da licitante de pleno conhecimento.

Da subcontratação:

Não será admitida a subcontratação.

Da garantia da contratação:

Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O prazo de execução do objeto contratual é de **12 (doze) meses**, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**Condições de execução:**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto dar-se-á da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

Local e horário da prestação de serviço:

Os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços. Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

Disponibilizar na prestação dos serviços de “consultoria e assessoria”, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Câmara Municipal de qualquer despesa adicional.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

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

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

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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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.

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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.



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

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.

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.

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

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 ultrapassem a sua competência.

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.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

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.

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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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.

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.

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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos





serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, iniciando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

Recebimento do serviço pelo fiscal de contrato

Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

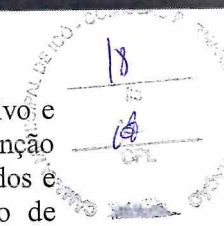
O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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;

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

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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 14.133/2021, 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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

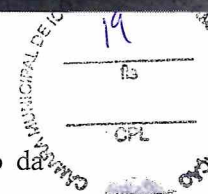
O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada 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 de seus créditos.

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.

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 Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.



Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

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 IGP-M/FGV de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na contratação.

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

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

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

11.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

b) **Cópia de Documento Oficial com foto e CPF**, de Sócio-Administrador ou do titular da sociedade simples ou unipessoal de advocacia, conforme o caso;

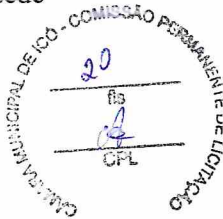
11.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- c) A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- e) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em papel timbrado do órgão emissor constando o período de prestação de serviços, de modo a comprovar que a licitante já prestou os serviços do objeto ou outro semelhante. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratações ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

b) Comprovante de inscrição ou registro da sociedade junto ao **Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, ou **Conselho Profissional pertinente**, da unidade da federação ao qual é inscrito.

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Por se tratar de serviço intelectual, cuja execução será sustentada unicamente pelos dispêndios do **CONTRATADO**, não será necessária a apresentação de qualificação econômico-financeira, uma vez que não representa qualquer risco à Administração Pública. Isso se justifica pelo fato de ser um serviço de natureza especializada, onde a análise da capacidade do contratado está diretamente vinculada à sua qualificação técnica e intelectual, e não à sua capacidade econômico-financeira, conforme disposto na **LEI Nº 14.039, DE 17 DE AGOSTO DE 2020**. Assim, a contratação visa exclusivamente a competência e expertise do contratado para a execução do serviço, garantindo a conformidade legal e a segurança jurídica para a Administração Pública.

11.5. DECLARAÇÕES

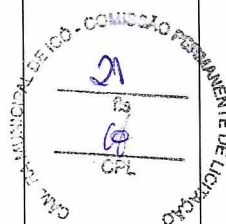
Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA NAS ÁREAS LEGISLATIVA, JURÍDICA E ADMINISTRATIVA, VISANDO O SUPORTE INTEGRAL À DIRETORIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE	11	12.000,00	132.000,00



ICÓ, COMPREENDENDO ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA, SUPORTE JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, APRIMORAMENTO, CONTROLE, CONFORMIDADE E IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS PARA O ATENDIMENTO INTEGRAL ÀS EXIGÊNCIAS JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS, ESPECIALMENTE NO QUE TANGE AOS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA, ÍNDICES DE DESEMPENHO DE GESTÃO, LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E DEMAIS NORMAS DE CONFORMIDADE APLICÁVEIS AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

**ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal, conforme a seguir:

13.1. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

01.01.031.0001.2.001 – Ação Legislativa

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00 (Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica);

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / CONTRATANTE**Obriga-se a CONTRATADA a:**

A **Contratada** deverá prestar os serviços de acordo com o que prescrevem as especificações deste Termo de Referência.

Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito e segurança, assumindo toda a responsabilidade de forma a resguardar a **Câmara Municipal de Icó/CE** de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda legal relacionada à Lei de Acesso à Informação (LAI).

Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pela **Câmara Municipal de Icó/CE**.

Prestar os serviços em observância à ética profissional.

Prestar os serviços em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas, objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores da **Câmara Municipal de Icó/CE**. As eventuais consultas formuladas por servidores municipais, objetivando elucidar dúvidas, poderão ser efetuadas informalmente via telefone ou pessoalmente, ou através de e-mails, ou correspondência durante o expediente normal de funcionamento da Prefeitura, sem limite de quantidade.



O atendimento às eventuais consultas deverá ser elucidado formalmente (por escrito) e devidamente assinada por profissionais qualificados para a prestação de serviços relacionados à **assessoria e consultoria**, devendo a resposta ser dada em tempo hábil, conforme cada demanda, a contar da data e hora do seu recebimento.

Repassar em tempo hábil a **Câmara Municipal de Icó/CE** informações que julgar necessárias, dentre elas para providências de pagamento de emolumentos ou taxas em tempo hábil.

Independentemente da fiscalização feita pela Contratante, a contratada é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a **Câmara Municipal de Icó/CE**.

Aceitar as supressões e acréscimos desta licitação, objeto de contrato, em conformidade com o que prescreve o art. 125 da Lei 14.133/21.

A contratada se submete às obrigações quanto à propriedade, segurança e sigilo das informações previstas neste Termo de Referência.

Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, incluindo as contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da **Câmara Municipal de Icó/CE** por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da **CONTRATADA**, com referência às suas obrigações, não se transfere à **Câmara Municipal de Icó/CE**.

Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do **CONTRATO**.

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, a **Câmara Municipal de Icó/CE** ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços.

Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

Obriga-se a CONTRATANTE a:

A **Contratante** se obriga a proporcionar ao(à) **Contratado(a)** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes desse instrumento, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021.

Solicitar a execução do objeto à **CONTRATADA** através da emissão de Ordem de Serviço.

Comunicar ao(à) **Contratado(a)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

Providenciar os pagamentos ao(à) **Contratado(a)** à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

Notificar extrajudicialmente a futura **Contratada** e aplicar as sanções legais em decorrência do declínio na qualidade dos serviços, e/ou em decorrência de fatos supervenientes propensos a gerar prejuízos financeiros à **Administração Pública**.

Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento e nas demais cominações legais.

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icoense

Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.

Prestar à **Contratada**, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços.

Atestar as faturas e relatórios correspondentes à prestação de serviços, por intermédio do servidor competente.

Icó/CE, 29 de janeiro de 2026.

MARCONER CHAGAS MOTA

Presidente da Câmara Municipal de Icó/CE