

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. INTRODUÇÃO****1.1. Objetivo**

O presente Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica na área de recursos humanos da Câmara Municipal de Icó/CE, compreendendo apoio técnico, administrativo e operacional nas rotinas de gestão de pessoal, visando ao cumprimento das normas legais aplicáveis e ao aprimoramento da gestão administrativa.

Os elementos aqui dispostos foram elaborados com base nos dados constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP), integrando o presente processo administrativo, e têm por objetivo subsidiar a realização do procedimento licitatório, conforme as disposições contidas nos arts. 6º, incisos X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82 da Lei nº 14.133/2021.

Integram o presente Termo de Referência, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos itens e especificação dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação exigidos para o procedimento;
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO**2.1. Órgão Gerenciador:**

CÂMARA MUNICIPAL DO ICÓ/CE

2.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COMPREENDENDO APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL NAS DEMANDAS RELACIONADAS À GESTÃO DE PESSOAL E DEMAIS ROTINAS INTERNAS DOS SETORES.

2.3. Justificativa:



A necessidade da presente contratação decorre da importância do fortalecimento da gestão de recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal de Icó/CE, como instrumento essencial para garantir a legalidade, eficiência, organização administrativa e regularidade dos atos de pessoal. O principal problema a ser enfrentado refere-se à necessidade de aprimoramento das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoas, especialmente no que tange ao acompanhamento funcional dos servidores, padronização de procedimentos, controle documental e cumprimento das normas legais vigentes.

Os serviços objeto desta contratação possuem natureza de apoio técnico especializado, não implicando substituição de servidores públicos, nem exercício de funções típicas e exclusivas da Administração, permanecendo a responsabilidade decisória e administrativa integralmente com a Câmara Municipal de Icó/CE.

A ausência de suporte técnico especializado pode ocasionar falhas operacionais, inconsistências em registros funcionais, dificuldades no processamento da folha de pagamento, atraso no atendimento das obrigações legais e maior exposição a apontamentos por órgãos de controle externo.

Além disso, a constante atualização da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e administrativa aplicável ao setor público exige a adoção de práticas mais organizadas e eficientes de gestão de pessoal, demandando conhecimento técnico específico e atualização permanente.

Outro aspecto relevante diz respeito à necessidade de fortalecimento da governança institucional, por meio da implementação de rotinas administrativas eficientes, emissão de relatórios gerenciais, organização cadastral e orientação contínua aos setores administrativos, contribuindo para uma gestão mais segura, eficiente e transparente. Os serviços possuem natureza exclusivamente consultiva, técnica e operacional de apoio administrativo, não implicando delegação de competências típicas da Administração Pública, atos decisórios ou substituição de servidores públicos efetivos. Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada em assessoria técnica na área de recursos humanos apresenta-se como medida estratégica e necessária, permitindo o aprimoramento dos processos internos, a identificação de riscos administrativos e a proposição de melhorias, garantindo maior conformidade com a legislação vigente e promovendo a melhoria contínua da gestão pública no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

A solução escolhida foi definida com base no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que demonstrou ser a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico.

**2.4. Do Plano de Contratação Anual-PCA:**

Informa-se que o objeto da presente contratação encontra-se devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026, estando alinhado ao planejamento institucional da Câmara Municipal de Icó/CE.

2.5. Justificativa do Quantitativo da Contratação:

As estimativas foram definidas com base nas necessidades administrativas da Câmara Municipal de Icó/CE, considerando a demanda contínua por serviços técnicos especializados de assessoria em recursos humanos, apoio às rotinas de gestão de pessoal, acompanhamento funcional de servidores e suporte técnico administrativo. A definição do quantitativo levou em conta:

- A necessidade de suporte permanente às atividades administrativas e legislativas;
- O volume de processos administrativos e rotinas internas;
- A exigência de atendimento às normas legais, especialmente à Lei nº 14.133/2021;
- A necessidade de fortalecimento dos mecanismos de governança, transparência e conformidade.

Dessa forma, optou-se pela contratação de serviços de natureza continuada, distribuídos ao longo de 12 (doze) meses, garantindo acompanhamento técnico sistemático e melhoria contínua.

Os quantitativos foram estabelecidos com base em metodologia compatível com a realidade administrativa da Câmara, assegurando economicidade, eficiência e adequada prestação dos serviços.

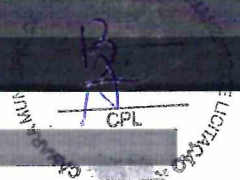
DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

Contratação de assessoria técnica especializada para prestação de serviços na área de recursos humanos da Câmara Municipal de Icó/CE, compreendendo apoio técnico, administrativo e operacional nas demandas relacionadas à gestão de pessoal e demais rotinas administrativas.

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COMPREENDENDO APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL NAS DEMANDAS RELACIONADAS À GESTÃO DE PESSOAL E DEMAIS ROTINAS INTERNAS DOS SETORES.	MÊS	12	R\$ 11.433,33	R\$ 137.199,96

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 137.199,96 (Cento e trinta e sete mil, cento e noventa e nove reais e seis centavos)

**3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA DOS RECURSOS FINANCEIROS:****3.1. Da Dotação Orçamentária:**

A contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Icó/CE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Câmara Municipal de Icó/CE

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Manutenção das Atividades do Poder Legislativo Municipal

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSOS: Recursos Próprios do Legislativo Municipal

3.2. Valor Global Estimado:

Valor mensal estimado: R\$ 11.433,33

Valor global estimado (12 meses): R\$ 137.199,96 (Cento e trinta e sete mil, cento e noventa e nove reais e seis centavos)

3.3. Justificativa quanto ao Sigilo do Orçamento:

Não será adotado o caráter sigiloso para o orçamento estimado, sendo os valores divulgados no processo licitatório, em conformidade com os princípios da transparência e publicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.4. Metodologia do Orçamento:

O orçamento estimado para a presente contratação foi elaborado com base em pesquisa de preços realizada pelo setor competente, mediante consulta a contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, bem como em fontes oficiais de referência e dados públicos disponíveis, conforme mapa comparativo de preços constante nos autos do processo.

Para a formação da estimativa, foram considerados valores praticados na contratação de serviços especializados de assessoria técnica na área de recursos humanos, observando-se a compatibilidade com o objeto pretendido, a complexidade dos serviços, o prazo de execução contratual e a realidade do mercado regional.

A despesa encontra-se compatível com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme demonstrativos e mapa de formação de preços constantes nos autos do processo administrativo.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**4.1. Sustentabilidade:**

4.1.1. A contratação deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade previstos na legislação vigente e nas boas práticas da Administração Pública, especialmente quanto à redução de impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

4.1.2. Considerando a natureza do objeto, caracterizado como serviço técnico de natureza intelectual, os



impactos ambientais são mínimos, restringindo-se, principalmente, ao uso de materiais de expediente, como papel e insumos de escritório.

4.1.3. Como medida mitigadora, deverá ser priorizada a utilização de meios digitais para elaboração, tramitação e armazenamento de documentos, bem como o uso racional de recursos materiais, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica a indicação de marcas ou modelos, tendo em vista que o objeto se refere à prestação de serviços, sendo vedada qualquer restrição indevida à competitividade do certame.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto:

4.3.1. Não se aplica, considerando a natureza do objeto contratado.

4.4. Da exigência de amostra:

4.4.1. Não será exigida a apresentação de amostra, em razão de se tratar de serviço técnico, cuja avaliação será realizada com base na qualificação da empresa e na execução contratual.

4.5. Da subcontratação:

4.5.1 A subcontratação será admitida apenas de forma parcial, limitada a até 30% do objeto, restrita a atividades acessórias, sendo vedada para as atividades principais relacionadas ao controle, análise e acompanhamento dos processos administrativos. Tendo em vista a necessidade de execução direta dos serviços pela empresa contratada, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar – ETP, garantindo maior controle, padronização e responsabilidade na prestação dos serviços.

4.6. Da garantia da contratação:

4.6.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o baixo risco envolvido e as conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

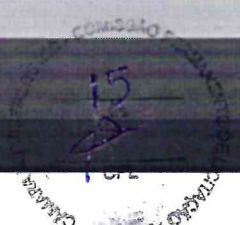
4.7. Detalhamento dos Serviços:

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais com qualificação técnica compatível com o objeto, observando:

- Formação superior em áreas como Administração, Contabilidade, Direito ou áreas correlatas;
- Experiência comprovada em atividades de controle interno na Administração Pública;
- Conhecimento da legislação aplicada à gestão pública, especialmente:
- Lei nº 14.133/2021;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Normas dos Tribunais de Contas.

Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

- Acompanhamento e análise de processos administrativos;
- Elaboração de relatórios técnicos e pareceres;



- Orientação quanto à aplicação de normas legais e procedimentos administrativos;
- Apoio na implementação e padronização de rotinas de controle interno;
- Identificação de riscos e proposição de melhorias nos processos;
- Suporte à gestão quanto à conformidade legal e boas práticas administrativas.

Os serviços possuem natureza técnica, consultiva, administrativa e operacional de apoio à gestão pública, não implicando delegação de competência decisória, substituição de servidores públicos ou exercício de atividades exclusivas da Administração Pública.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA/FORNECIMENTO

5.1. Local da Prestação dos Serviços

5.1.1. O contrato decorrente da presente licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. Os serviços deverão ser prestados, preferencialmente, na sede da Câmara Municipal de Icó/CE, bem como de forma remota, quando necessário, conforme definição da CONTRATANTE, garantindo atendimento contínuo às demandas administrativas.

5.1.3. A execução dos serviços ocorrerá conforme as necessidades da Câmara Municipal, mediante solicitações formais da CONTRATANTE, podendo envolver atividades presenciais e/ou remotas, de acordo com a natureza das demandas.

5.2. Forma de Execução, Acompanhamento e Fiscalização

5.2.1. Os serviços serão executados de forma contínua durante a vigência contratual, abrangendo o acompanhamento dos processos administrativos, emissão de relatórios técnicos, orientações aos setores e demais atividades inerentes ao objeto.

5.2.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Câmara Municipal, que será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais e atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

5.2.3. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade e regularidade dos serviços prestados.

5.2.4. Caso sejam identificadas falhas ou inconsistências na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.3. Prazo para Início da Execução

5.3.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, que será encaminhada à CONTRATADA por meio eletrônico ou outro meio que comprove seu recebimento.

5.3.2. Após o início, os serviços deverão ser prestados de forma contínua e regular durante toda a vigência contratual, conforme as demandas da Câmara Municipal.

5.4. Indicadores de Desempenho:

a) Entrega de, no mínimo, 01 (um) relatório técnico mensal;



- b) Prazo máximo de entrega dos relatórios: até o 5º dia útil do mês subsequente;
- c) Atendimento às demandas da CONTRATANTE no prazo máximo de 48 horas;
- d) Realização de reuniões técnicas periódicas, quando solicitado;
- e) Disponibilidade de suporte técnico contínuo durante a vigência contratual.

5.5. Estratégias de Execução dos Serviços:

Para a adequada execução dos serviços, deverão ser adotadas as seguintes estratégias:

- Realização de diagnóstico inicial das rotinas de gestão de pessoal da Câmara Municipal
- Elaboração de plano de trabalho com definição de atividades, metas e cronograma;
- Acompanhamento contínuo das rotinas de recursos humanos;
- Emissão de relatórios gerenciais relacionados à gestão funcional e administrativa;
- Realização de reuniões técnicas com os servidores e gestores para alinhamento e orientações;
- Apoio na implementação de melhorias e adequações normativas;
- Monitoramento dos resultados e avaliação da efetividade das ações implementadas.

O não atendimento aos indicadores de desempenho poderá ensejar glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante apresentação de relatório das atividades executadas no período, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para fins de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

6.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e regularidade dos serviços prestados, mediante atesto do fiscal do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório.

6.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta, devendo a CONTRATADA promover as devidas correções no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

6.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e administrativa da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional decorrente da atividade exercida.

6.1.5. Nos casos de controvérsia quanto à execução dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se o pagamento da parcela incontroversa, enquanto perdurar a discussão sobre a execução do objeto.

6.1.6. O prazo para correção de eventuais inconsistências apontadas pela fiscalização não será computado para fins de recebimento definitivo.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. O pagamento será efetuado mensalmente, de forma proporcional à execução dos serviços, no prazo



de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a ordem cronológica de pagamentos.

6.2.2. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mediante a seguinte documentação:

- a) Nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato;
- b) Certidão de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão de regularidade junto à Fazenda Estadual;
- d) Certidão de regularidade junto à Fazenda Municipal;
- e) Certidão de regularidade relativa ao FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2.3. A Administração poderá realizar consulta aos sistemas oficiais, como o SICAF ou outros meios equivalentes, para verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA.

6.2.4. Constatada eventual irregularidade na documentação fiscal ou trabalhista, a CONTRATADA será notificada para regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

6.2.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.2.6. Persistindo a irregularidade, os pagamentos poderão ser suspensos até a regularização, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.2.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, sendo considerada como data do pagamento o dia da sua efetiva emissão.

6.2.8. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

6.2.9. A CONTRATADA optante pelo Simples Nacional deverá apresentar comprovação dessa condição para fins de aplicação do tratamento tributário diferenciado, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus efeitos jurídicos e legais a partir da data de sua assinatura e terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e seja demonstrada a vantajosidade da prorrogação.

7.1.1. Os serviços objeto da presente contratação são de natureza contínua, conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista a necessidade permanente de acompanhamento, avaliação e aprimoramento dos processos qualificados da Câmara Municipal de Icó/CE.

7.1.2. A prorrogação contratual poderá ocorrer até o limite legal permitido, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração, a regularidade da CONTRATADA e a adequada execução dos serviços, devidamente comprovadas por meio da fiscalização contratual.

7.1.3. A vigência inicial de 12 (doze) meses mostra-se adequada para avaliação da execução dos serviços e dos resultados obtidos, possibilitando à Administração verificar a eficiência, a qualidade e a efetividade das atividades desenvolvidas antes de eventual prorrogação.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

**8.1. Da forma de apresentação das propostas**

8.1.1. A proposta de preços deverá conter a descrição detalhada dos serviços a serem prestados, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, indicando o valor mensal e o valor global da contratação, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, tais como tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, deslocamentos, despesas operacionais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto.

8.1.2. A licitante deverá declarar que possui condições de executar os serviços conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela qualidade técnica, regularidade e continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

8.1.3 Será considerada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global anual, correspondente ao valor mensal multiplicado pelo período de 12 (doze) meses, desde que atendidas todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e no edital.

8.1.4. Para fins de cadastramento da proposta no sistema eletrônico do pregão, o valor deverá ser informado de forma global, considerando o período estimado da contratação, devendo a proposta detalhada conter a composição do valor mensal e demais informações necessárias à sua adequada análise.

8.1.5. A proposta deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo desclassificadas aquelas que apresentarem incompatibilidade com as especificações do objeto ou valores inexequíveis, nos termos da legislação vigente.

8.1.2 Documentos de Habilitação:

Para fins de participação no presente procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A habilitação jurídica visa demonstrar a capacidade do licitante para exercer direitos e assumir obrigações, nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser apresentado, conforme o caso:

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- Sociedade empresária ou limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documento dos administradores;
- Sociedade simples: inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Filial/sucursal: inscrição correspondente com averbação da matriz;
- Sociedade estrangeira: autorização de funcionamento no Brasil;
- Demais formas admitidas em lei.

Observação: Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

O licitante deverá apresentar:

- Prova de inscrição no CNPJ;
- Inscrição estadual e/ou municipal, se aplicável;
- Regularidade com:



- Fazenda Federal;
- Fazenda Estadual;
- Fazenda Municipal;
- Regularidade com o FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (trabalho de menores).

Observação: MEI poderá usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável.

c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios social (ou conforme art. 69 da Lei nº 14.133/2021);
- Índices mínimos:
- Liquidez Geral (LG) > 1
- Liquidez Corrente (LC) > 1
- Solvência Geral (SG) > 1
- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial;
- Caso os índices sejam inferiores a 1 (um), poderá ser exigido capital social ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor estimado da contratação.

Importante (ajuste técnico):

Recomenda-se NÃO exigir garantia de proposta, pois isso pode restringir competitividade em pregão, salvo justificativa robusta no processo.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1. Qualificação Técnica Operacional: Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto desta contratação, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

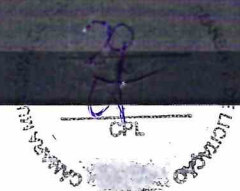
Melhoria importante:

Não exigir reconhecimento de firma (isso restringe competitividade e pode gerar impugnação).

d.2. Qualificação Técnica Profissional

A contratada deverá comprovar que possui em seu quadro técnico profissional(is) com:

- Formação superior em áreas como:
- Administração
- Contabilidade
- Direito ou áreas correlatas
- Experiência comprovada em:
- controle interno;
- gestão pública;
- acompanhamento de processos administrativos.



A comprovação poderá ocorrer por meio de:

- contrato social;
- CTPS;
- contrato de prestação de serviços.

d.3. Registro em Conselho Profissional (quando aplicável)

- Registro da empresa ou do(s) profissional(is) no conselho competente quando a legislação profissional exigir.

- **e) OUTRAS DECLARAÇÕES**

O licitante deverá apresentar:

- Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- Declaração de inexistência de fato impeditivo;
- Declaração de cumprimento das normas de inclusão (PcD), quando aplicável;
- Declaração de que a proposta contempla todos os custos;
- Declaração de concordância com o Termo de Referência;
- Declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), quando aplicável.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual, o prazo de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, mediante formalização por apostilamento.

9.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por escrito, podendo ser realizadas por meio eletrônico, desde que assegurada a comprovação do recebimento.

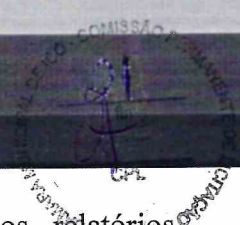
9.4. A CONTRATANTE poderá convocar, a qualquer tempo, representante da CONTRATADA para adoção de providências necessárias à adequada execução dos serviços.

9.5. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre as partes, com o objetivo de alinhar procedimentos, apresentar o plano de execução dos serviços, definir estratégias de atuação, formas de acompanhamento, indicadores de desempenho e demais aspectos relevantes à execução contratual.

9.6. Acompanhamento e Fiscalização

9.6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Câmara Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.6.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das



obrigações assumidas, especialmente quanto à qualidade técnica, regularidade dos relatórios apresentados e atendimento às demandas da Administração.

9.6.3. O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando, quando necessário, a adoção de medidas corretivas para sanar falhas ou inconsistências.

9.6.4. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal notificará a CONTRATADA para correção, estabelecendo prazo razoável para regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência.

9.7. Gestão do Contrato

9.7.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação das atividades de acompanhamento e fiscalização, garantindo o cumprimento das condições contratuais e a obtenção dos resultados esperados pela Administração.

9.7.2. Compete ao gestor do contrato:

- a) Acompanhar a execução global dos serviços e avaliar os resultados obtidos;
- b) Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- c) Autorizar pagamentos, após o atesto da execução pelo fiscal do contrato;
- d) Promover a formalização de eventuais alterações contratuais, apostilamentos e prorrogações;
- e) Adotar providências em caso de descumprimento contratual, inclusive quanto à aplicação de sanções;
- f) Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução do contrato;

9.7.3. O gestor do contrato deverá manter registro atualizado de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive quanto a falhas, medidas adotadas e resultados alcançados.

9.7.4. Ao final da vigência contratual, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo, avaliando o desempenho da CONTRATADA, o cumprimento dos objetivos da contratação e eventuais melhorias a serem adotadas pela Administração. A avaliação da execução contratual poderá considerar o cumprimento dos indicadores de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. As partes obrigam-se a cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, do edital e do contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

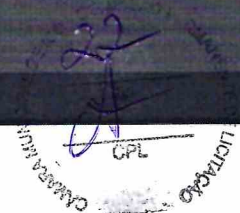
10.2. Obrigações da CONTRATANTE

10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor designado;

10.2.3. Receber os serviços prestados, por meio de relatórios e demais documentos apresentados, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas;

10.2.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas, irregularidades ou inconsistências



verificadas na execução dos serviços, para que sejam corrigidas;

10.2.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo e nas condições estabelecidas;

10.2.6. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado descumprimento contratual;

10.2.7. Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos e condições necessárias à adequada execução dos serviços;

10.2.8. Designar gestor e fiscal do contrato, conforme previsto na legislação vigente;

10.2.9. Decidir sobre solicitações e requerimentos apresentados pela CONTRATADA, no prazo legal;

10.2.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.

10.3. Obrigações da CONTRATADA

10.3.1. Executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com qualidade técnica, eficiência e observância às normas legais aplicáveis;

10.3.2. Realizar acompanhamento contínuo dos processos internos da Câmara Municipal, promovendo análise, avaliação e proposição de melhorias nos controles internos;

10.3.3. Elaborar e apresentar relatórios técnicos periódicos, contendo diagnósticos, recomendações e orientações para aprimoramento da gestão administrativa;

10.3.4. Prestar orientação técnica à Administração quanto ao cumprimento das normas legais, especialmente aquelas relacionadas à Lei nº 14.133/2021 e aos órgãos de controle;

10.3.5. Atender prontamente às demandas da CONTRATANTE, inclusive quanto à emissão de pareceres e esclarecimentos técnicos;

10.3.6. Corrigir, às suas expensas, eventuais falhas ou inconsistências identificadas na execução dos serviços, no prazo estabelecido pela Administração;

10.3.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.3.8. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos decorrentes da execução do contrato;

10.3.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

10.3.10. Guardar sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato;

10.3.11. Cumprir as normas de proteção de dados pessoais, quando aplicável, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

10.3.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo quando expressamente autorizado pela Administração;

10.3.13. Designar equipe técnica qualificada para execução dos serviços, garantindo a continuidade e a qualidade da prestação;

10.3.14. Comunicar à CONTRATANTE, de forma imediata, qualquer fato que possa comprometer a



23
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ
CEARÁ

execução dos serviços;

10.3.15. Atender às determinações do gestor e do fiscal do contrato, prestando todas as informações solicitadas;

10.3.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.17. Manter absoluto sigilo sobre dados, informações funcionais, documentos e demais conteúdos acessados durante a execução contratual, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS(ART. 92, XIV)

11.1. Das infrações no âmbito da licitação

11.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após negociação, quando exigido;
- d) Recusar-se a assinar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- f) Fraudar a licitação;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- i) Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

11.1.2. Sanções aplicáveis ao licitante

11.1.2.1. Serão aplicadas ao licitante ou adjudicatário, garantido o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

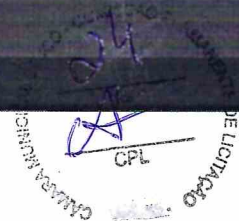
- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.2.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e gravidade da infração;
- As circunstâncias do caso concreto;
- Os danos causados à Administração;
- A existência de circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- A eventual adoção de programa de integridade.

11.2. Das infrações na execução do contrato

11.2.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que, no âmbito da execução dos serviços:



- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou comprometa o funcionamento dos serviços;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento injustificado da execução dos serviços;
- e) Executar os serviços em desconformidade com as especificações estabelecidas;
- f) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução;
- g) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

11.2.2. Sanções aplicáveis à CONTRATADA

11.2.2.1. Serão aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando houver falhas de menor gravidade;
- b) Multa, nas seguintes hipóteses:
 - Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, limitada a 30% (trinta por cento);
 - Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total;
- c) Impedimento de licitar e contratar, nos casos de infrações graves;
- d) Declaração de inidoneidade, nos casos de infrações gravíssimas ou fraude.

11.2.3. Disposições gerais sobre sanções

11.2.3.1. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

11.2.3.2. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme previsto na legislação.

11.2.3.3. Será assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.2.3.4. As multas poderão ser descontadas de pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

11.2.3.5. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.3.6. Os atos previstos como infrações administrativas também poderão ser apurados à luz da Lei nº



12.846/2013, quando cabível.

11.2.3.7. A Administração deverá registrar e dar publicidade às sanções aplicadas, nos sistemas oficiais competentes.

11.2.3.8. As sanções de impedimento e declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL(ART. 92, XIX, DA LEI Nº 14.133/2021)

12.1. O contrato será extinto com o término do prazo de sua vigência, independentemente do cumprimento integral das obrigações pelas partes, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo estabelecido, nas seguintes hipóteses:

12.2.1. Por iniciativa da CONTRATANTE, sem ônus, quando não houver disponibilidade orçamentária para sua continuidade ou quando não mais se mostrar vantajoso ao interesse público, mediante justificativa formal;

12.2.2. Nessa hipótese, a extinção ocorrerá mediante prévia notificação à CONTRATADA, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

12.2.3. Caso a notificação ocorra em prazo inferior ao estabelecido, a extinção somente produzirá efeitos após o decurso do prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da comunicação formal;

12.3. O contrato poderá ser extinto antes do seu término por quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

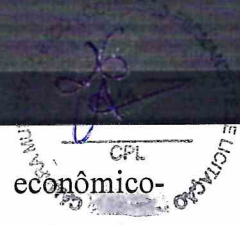
12.3.1. Aplicam-se, nos casos de extinção contratual, as disposições constantes dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021;

12.3.2. A alteração societária da CONTRATADA não ensejará, por si só, a extinção do contrato, salvo se comprometer a capacidade de execução do objeto;

12.3.3. Havendo alteração da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado o respectivo termo aditivo, observadas as disposições legais;

12.4. A formalização da extinção contratual, sempre que possível, será precedida de:

- a) Levantamento das obrigações já cumpridas e das pendentes;
- b) Relação dos pagamentos efetuados e devidos;
- c) Apuração de eventuais multas, penalidades ou indenizações;



12.5. A extinção do contrato não impede o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será assegurada a devida indenização, nos termos do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Nos contratos de natureza continuada, como o presente, a continuidade nos exercícios financeiros subsequentes ficará condicionada à existência de dotação orçamentária, podendo ser formalizada por meio de apostilamento.

13. DOS CASOS OMISSOS(ART.92,III)

13.1. Os casos omissos decorrentes da execução do presente Termo de Referência e do futuro contrato serão dirimidos pela Câmara Municipal de Icó/CE, por meio do setor competente, observando-se as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, bem como nos regulamentos municipais aplicáveis.

13.2. Subsidiariamente, serão aplicadas as normas gerais de Direito Administrativo, os princípios da Administração Pública — especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — e, quando couber, as normas técnicas relacionadas às atividades de controle interno e às orientações dos órgãos de controle externo.

13.3. Eventuais lacunas ou divergências na execução contratual deverão ser resolvidas de forma motivada, sempre visando à adequada prestação dos serviços de assessoria técnica em recursos humanos, à continuidade administrativa e ao interesse público.

Icó/CE, 29 de maio de 2026.

APROVADO POR:

Marconiê Chagas Mota
Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE



21
CPL
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

MATRIZ DE RISCO

Contratação de assessoria técnica especializada para prestação de serviços na área de recursos humanos da Câmara Municipal de Icó/CE, compreendendo apoio técnico, administrativo e operacional nas demandas relacionadas à gestão de pessoal e demais rotinas internas dos setores.

Prazo de execução: 12 (doze) meses

Garantia: Durante toda a execução contratual

1. Metodologia de Classificação

Probabilidade (P):

1 – Baixa | 2 – Média | 3 – Alta

Impacto (I):

1 – Baixo | 2 – Médio | 3 – Alto

Nível de Risco (NR = P x I):

1 a 2 – Baixo | 3 a 4 – Médio | 6 a 9 – Alto

2. Identificação e Análise dos Riscos

A matriz de risco tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas preventivas e mitigadoras capazes de reduzir impactos que possam comprometer a execução contratual, assegurando eficiência administrativa, continuidade dos serviços e conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

ITEM	RISCO IDENTIFICADO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	P	I	NR	CLASSIFICAÇÃO	MEDIDAS MITIGADORAS	RESPONSÁVEL
01	Atraso na execução dos serviços de	Falta de planejamento operacional	Comprometimento das rotinas	2	3	6	Alto	Fiscalização contratual contínua,	Contratada



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

ITEM	RISCO IDENTIFICADO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	P	I	N R	CLASSIFICAÇÃO	MEDIDAS MITIGADORAS	RESPONSÁVEL
	assessoria em RH	ou insuficiência de equipe técnica	administrativas e da gestão de pessoal					definição de cronograma e acompanhamento das atividades	
02	Erros na folha de pagamento e encargos trabalhistas	Falhas operacionais ou ausência de conferência técnica	Pagamentos incorretos, passivos trabalhistas e prejuízos administrativos	2	3	6	Alto	Conferência periódica das informações e validação prévia dos lançamentos	Contratada
03	Descumprimento de prazos legais e obrigações acessórias	Controle inadequado das rotinas de RH	Penalidades legais e comprometimento da regularidade administrativa	2	3	6	Alto	Monitoramento permanente dos prazos legais e acompanhamento da fiscalização	Contratada
04	Falhas na comunicação entre contratante e contratada	Informações incompletas ou atraso no envio de documentos	Retrabalho, inconsistências e atrasos operacionais	2	2	4	Médio	Definição de fluxo de comunicação e responsáveis técnicos	Compartilhado
05	Alterações nas demandas administrativas da Câmara	Mudanças internas ou novas exigências administrativas	Necessidade de readequação das atividades contratadas	2	2	4	Médio	Planejamento administrativo e alinhamento periódico das demandas	Contratante
06	Ausência ou substituição de profissional técnico	Rotatividade ou indisponibilidade de pessoal especializado	Descontinuidade de temporária dos serviços	2	2	4	Médio	Exigência de substituição imediata por profissional qualificado	Contratada
07	Vazamento de informações funcionais dos servidores	Falhas de segurança ou quebra de sigilo	Exposição de dados sensíveis e responsabilização administrativa	1	3	3	Médio	Controle de acesso às informações e cláusula de confidencialidade	Contratada
08	Inexecução parcial dos serviços	Descumprimento das obrigações	Prejuízo às atividades administrativas	2	3	6	Alto	Fiscalização permanente e aplicação das	Contratada



ITEM	RISCO IDENTIFICADO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	P	I	N R	CLASSIFICAÇÃO	MEDIDAS MITIGADORAS	RESPONSÁVEL
	contratados	contratuais	s da Câmara					sanções previstas em contrato	
09	Falhas no planejamento interno da Administração	Ausência de organização documental ou administrativa	Dificuldade na execução adequada dos serviços	2	2	4	Médio	Organização prévia das demandas e documentação necessária	Contratante
10	Casos fortuitos ou força maior	Eventos imprevisíveis, calamidades ou problemas externos	Paralisação temporária da execução contratual	1	3	3	Médio	Aplicação das medidas previstas na Lei nº 14.133/2021 e reequilíbrio contratual, quando cabível	Compartilhado

3. Alocação Formal dos Riscos

- **Riscos da Contratada:** Atrasos na execução dos serviços, falhas operacionais nas rotinas de recursos humanos, inconsistências em folha de pagamento, descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias, falhas técnicas, ausência de suporte adequado, substituição indevida de profissionais, vazamento de informações funcionais, inexecução parcial ou total dos serviços e demais problemas relacionados à execução contratual.
- **Riscos da Contratante:** Alterações nas demandas administrativas, atraso no fornecimento de documentos e informações necessárias à execução dos serviços, falhas no planejamento interno, inconsistências cadastrais dos servidores e dificuldades operacionais que interfiram na execução contratual.
- **Riscos Compartilhados:** Casos fortuitos ou de força maior, alterações legislativas relevantes, falhas de comunicação entre as partes, situações imprevisíveis e eventos que impeçam temporariamente a execução dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4. Classificação Global do Contrato

Classificação geral: **NÍVEL MÉDIO DE RISCO**, com predominância de riscos operacionais e técnicos alocados à contratada, mitigados mediante fiscalização contratual, acompanhamento contínuo das atividades, definição clara das obrigações e monitoramento das rotinas administrativas.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense



A contratação apresenta risco controlado, considerando que os serviços de assessoria em recursos humanos possuem natureza técnica comum no mercado, com ampla disponibilidade de empresas especializadas, sendo os riscos reduzidos por meio da atuação preventiva da fiscalização contratual, exigência de qualificação técnica e definição objetiva das responsabilidades das partes.

Dessa forma, o contrato mantém equilíbrio na distribuição dos riscos e responsabilidades, assegurando segurança jurídica, continuidade administrativa, eficiência na gestão de pessoal e adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com a Lei nº 14.133/2021.

ICÓ/CE em 29 de maio de 2026.

RESPONSÁVEL

MARCONIÊR CHAGAS MOTA

Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE