

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)

1.1. A presente contratação de consultoria especializada para adequação à Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) se dá conforme especificações constantes deste Termo de Referência e demais anexos.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço não contínuo ou contratado por escopo (art. 6º, XVII da Lei 14.133/2021).

1.3. A vigência contratual será conforme o cronograma apresentado (item 5.1).

1.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/ 2021, pela razão do exíguo valor da contratação.

1.6. O valor para a contratação é estimado em R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais).

2. JUSTIFICATIVA (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei nº 14.133/2021)

2.1. Nos termos do Documento de Formalização de Demanda (DFD), com a promulgação da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que disciplina tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, há a necessidade de a Câmara Municipal de Cabeceira Grande adotar medidas para adequar-se à legislação, para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, além de aprimorar os mecanismos de segurança e proteção da edilidade em sua totalidade.

2.2. Diante disto, verificou-se que a prestação de serviços de consultoria e assessoramento na implantação da LGPD na Câmara Municipal de Cabeceira Grande se mostra eficiente, pois garante segurança técnica e jurídica, por intermédio de execução de atividades por profissionais com expertise na área e transferência de conhecimentos aos funcionários e parlamentares desta Casa de Leis, mediante consultoria.

2.3. Além da necessidade de adaptação, também há à possibilidade de imposição de sanções à Câmara Municipal de Cabeceira Grande pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, no caso de descumprimento da LGPD.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’ da Lei nº 14.133/2021)

3.1. Etapa 1 – Mapeamento:

3.1.1. Mapear o cenário atual do CONTRATANTE, considerando as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, com relação a:

- a) Processos e fluxos que tratam dados pessoais;
- b) Controles de segurança (jurídicos, administrativos e operacionais) e indicação de medidas de segurança digital para proteção de dados pessoais;
- c) Políticas e procedimentos que suportam os controles e fluxos de tratamento de dados pessoais;
- d) Contratos existentes, quanto ao impacto da lei, identificando a necessidade de atualização ou inclusão de cláusulas contratuais.

3.1.2. Realizar o mapeamento dos dados pessoais:

- a) Mapear, através de entrevistas com os responsáveis indicados pelo CONTRATANTE, todos os fluxos de tratamento de dados pessoais realizados pelo CONTRATANTE;
- b) Essas entrevistas deverão ser realizadas por videoconferência ou vídeo chamada.

3.1.3. Elaborar o mapeamento de dados:

- a) Deverá ser feito um mapeamento detalhando, para cada dado pessoal encontrado;
- b) Dado pessoal coletado;
- c) Área e processo que o utiliza;
- d) Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s);
- e) Indicação se o dado pessoal em questão é sensível;
- f) Finalidade;
- g) Base legal de tratamento;
- h) Descrição do tratamento efetuado;
- i) Compartilhamentos realizados;
- j) Prazo de retenção;
- k) Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico);
- l) Como é realizado o descarte de dados;
- m) Controles de segurança e proteção de dados implementados;

n) Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento.

3.1.4. Entregas da Etapa 1:

(a) Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais - ROPA

3.2. Etapa 2 - Diagnóstico e plano de adequação:

3.2.1. Deverá ser emitido um Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não-conformidades no tratamento de dados pessoais, apontando:

a) Desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, indicação de necessidades de alteração de processos/sistemas de informação para garantir o atendimento à lei, eventuais necessidades de alterações na gestão de consentimento, riscos à privacidade, entre outros. A consultoria deverá indicar medidas para adequações necessárias ao ambiente digital sendo a cargo da Câmara a contratação e aderência destas medidas e programas.

3.2.2. Deverá ser elaborado o Plano de Adequação a todos os artigos previstos na LGPD, indicando as atividades que devem ser realizadas, incluindo, mas não se restringindo a:

a) Recomendações para adequação;

b) Indicação de papéis, funções e responsabilidades que o CONTRATANTE deverá estabelecer segundo os requisitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (controlador, operador, encarregado, entre outros).

c) Indicação de alterações necessárias nos contratos, termos de uso, políticas, procedimentos de segurança e proteção dos dados, dentre outros documentos utilizados pelo CONTRATANTE;

d) Indicação dos processos e documentos que precisarão ser criados ou atualizados para adequação à LGPD;

e) Recomendações de medidas de segurança de informação;

f) Recomendação de contratação de softwares específicos e a implementação das alterações nos sistemas de informação existentes no CONTRATANTE.

g) Recomendação e descrição de procedimentos para o exercício de direitos dos titulares de dados previstos na LGPD;

h) Recomendação de como realizar a gestão do ciclo de vida dos dados.

3.2.3. Entregas da Etapa 2:

a) Relatório de Diagnóstico;

b) Plano de Adequação.

3.3. Etapa 3 - Apoio para implantação do plano de adequação:

3.3.1. Elaboração, ou complementação dos seguintes documentos, dentre outros, que não estejam adequados à LGPD ou que estejam ausentes, de acordo com o levantamento realizado na Etapa 2:

- a) Política de privacidade;
- b) Política de cookies e ou de whatsapp conforme a necessidade;
- c) Políticas de segurança da informação;
- d) Procedimento de backup e restauração;
- e) Procedimento de descarte seguro;
- f) Procedimentos para atendimentos ao titular de dados;
- g) Termos de responsabilidade padrão;
- h) Contrato de prestação de serviços padrão;
- i) Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores;
- j) Termos que notifiquem o titular de dados sobre o tratamento que estará sendo realizado pelo CONTRATANTE tais como: finalidade, quais dados estão sendo tratados e o tempo necessário deste tratamento;
- m) Plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados;
- n) Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme definido na LGPD.

3.3.2. Orientação e apoio para que o CONTRATANTE tenha condições para elaborar:

- a) Procedimento para garantir o direito do titular de acesso, de retificação, de exclusão e de portabilidade dos dados pessoais;
- b) Procedimento e canal de interação do titular dos dados pessoais com o CONTRATANTE;
- c) Procedimento para gerenciar violações e notificações.

3.4. Etapa 4 – Workshop:

3.4.1. A CONTRATADA deverá realizar duas apresentações sobre a LGPD durante o período de contrato, com as seguintes características:

- a) Carga horária mínima: 2 horas cada (total 4 horas);
- b) Público-alvo: servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Cabeceira Grande;
- c) Formato Presencial;
- d) Conteúdo:
 - d.1) Apresentação e explicação detalhada da Lei Federal nº 13.709/18 e das características e procedimentos da ANPD;
 - d.2) Apresentação do trabalho de consultoria realizado no CONTRATANTE;
 - d.3) Esclarecimento de dúvidas.

3.4.2. A data e horário deverão ser previamente acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA. Sugestão: Fevereiro (início da adequação para conscientização e prevenção de incidentes) e em dezembro (ao final da adequação para apresentação do projeto implementado, medidas adotadas, atualização de informações sobre a Lei 13.709/18 e dúvidas dos servidores).

3.4.3. Após a realização do workshop presencial, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE o termo de participação, sigilo e responsabilidade dos servidores em PDF com LOGO ou referência da Câmara com edição e formatação adequada.

3.5. Etapa 5 – Consultoria:

3.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer além de dois treinamentos *in loco* mencionado anteriormente a consultoria por meio de vídeo conferência, vídeo chamada ou ligações diariamente durante todo período contratual, ou seja, a consultoria estará disponível para realizar chamadas de vídeo e atendimentos telefônicos durante todo o ano de 2025 para servidores e para o encarregado de dados pessoais para sanar dúvidas e auxiliar em situações específicas do dia a dia da Câmara que envolva a proteção de dados pessoais.

- a) Esclarecimento e orientações específicas;
- b) Revisão de políticas e normas;
- c) Suporte no relacionamento e nas respostas às notificações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- d) As orientações ao DPO, Câmara e servidores devem ser enviadas via e-mail disponibilizados pelo CONTRATANTE e deverão ser respondidas como recebidas. A falta de resposta ou falta de atendimento as medidas e orientações pela consultoria poderão ser consideradas como desinteresse na execução do contrato exonerando a consultoria de qualquer responsabilidade pela não execução das medidas indicadas.

3.5.6. Além das 2 (duas) conscientizações presenciais, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte de forma remota, via e-mail, contato telefônico ou telemático, para esclarecimentos de dúvidas pontuais do CONTRATANTE diariamente durante todo período de vigência do contrato.

3.6. Cronograma: O aceite de cada etapa ocorrerá em até 5 (cinco) dias corridos da entrega da sua respectiva documentação.

3.7. Local da prestação de serviços: os serviços presenciais deverão ser realizados na sede da CONTRATANTE.

4 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Além das obrigações e condições estabelecidas em Contrato e neste Termo de Referência, o CONTRATANTE obriga-se a efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

4.2. Indicar os responsáveis para o acompanhamento da execução contratual.

4.3. Cumprir os prazos fixados para emissão dos Aceites, dos Atestados de Realização dos Serviços e do Termo de Recebimento Definitivo, para avaliação da solução ou para recusa.

4.4. Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Prestar os serviços nas condições previstas neste Termo de Referência e na Proposta Comercial apresentada e de acordo com o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA		
Étapas	Intervalo	Descrição
01, 02 e 03	Até 90 (noventa) dias corridos a partir da data indicada para Início dos Serviços	01 - Mapeamento 02 - Diagnóstico e Plano de Adequação 03 - 1 Conscientização 04- Chamadas de vídeo para treinamento do encarregado de dados.
04	Conforme estabelecido na tabela acima os meses e a entrega da documentação.	04 – Apoio para implementação das medidas de adequação do plano de ação. Documentação.
05	12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.	05 - Consultoria

5.2. Fornecer Nota fiscal, custear as 2 (duas) viagens para conscientização in loco dos servidores, fornecer treinamento por vídeo chamada ao encarregado de dados não se responsabilizando pelos encargos trabalhistas ou custos pelos serviços desempenhados pelo en-

carregado de dados, visto que a relação da consultoria com o encarregado de dados designado pelo órgão não configura relação trabalhista, ficando a cargo do órgão remunerar o encarregado de dados pelos serviços prestados em sua função.

5.3. Comunicar ao Fiscal de Contrato, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.

5.4. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pelo CONTRATANTE, prepostos ou Fiscal de Contrato.

5.5. Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso referente ao CONTRATANTE ou a seus servidores.

5.6. Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

5.7. Manter, durante toda a execução do contrato deste objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando junto com a emissão de nota/fatura as documentações relativas às regularidades jurídica e fiscal-trabalhista.

5.8. A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela Comissão de Fiscalização e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à Comissão de Fiscalização.

5.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

5.10. A CONTRATADA deverá indicar formalmente seu preposto, para representá-lo na execução do contrato, com a menção dos poderes e deveres delegados pela CONTRATADA na execução do contrato.

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, ficando a cargo da Administração custos adicionais não previstos e ou acordados previamente como viagens não previstas neste termo.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

6.6. Fica a gestão e fiscalização do contrato regida pela Portaria nº 18, de 10 de abril de 2024, da Câmara Municipal de Cabeceira Grande ou por futuras alterações normativas, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º);

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

6.6.3. O fiscal 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal 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.

6.6.6. 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.

6.6.7. O fiscal do contrato verificará, também, 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.

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

6.6.9. O gestor do contrato acompanhará o processo de 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, dando ciência formal à Secretaria de Administração e Finanças das medidas propostas.

6.6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, dando ciência imediata à Secretaria de Administração e Finanças, para providências.

6.6.11. A Secretaria de Administração e Finanças emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal e gestor de contratos, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.

6.6.12. A Secretaria de Administração e Finanças, após comunicação pelo gestor do contrato, se for o caso, 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.

6.6.13. A Secretaria de Administração e Finanças, após análise dos relatórios do gestor e fiscal, deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7 – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. O recebimento do objeto será fracionado em duas fases:

7.1.1. Primeira Fase (Período 1 de Faturamento): será realizado o recebimento provisório e definitivo, após a conclusão dos serviços especificados nas etapas 1, 2, 3 e 4 deste termo de referência.

7.1.2. Segunda Fase (Período 2 de Faturamento): será realizado o recebimento provisório e definitivo, após a conclusão de cada consultoria prestada na etapa 5 deste termo de referência.

7.2. Em ambas as fases, os recebimentos provisórios e definitivos serão realizados em até 5 (cinco) dias úteis cada.

7.3. O fiscal do contrato elaborará termo de recebimento provisório/definitivo detalhado, que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

7.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo determinado, 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 sa-

nadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.8. Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. Após o recebimento definitivo, a fiscalização comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11. Na sequência, a fiscalização enviará a documentação pertinente para os procedimentos de liquidação e pagamento.

7.12. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14. 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.

8 – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento se dará da seguinte forma:

8.1.1. No ato da assinatura do contrato sendo a entrada em dezembro de 2024 e as 11 parcelas nos meses subsequentes em 2025.

8.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela CONTRATANTE.

8.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Cabeceira Grande, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.095.992/0001-03, com a descrição clara do objeto do contrato.

8.2.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela CONTRATANTE, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.4. O fiscal do contrato deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.5. Constatando-se irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.

8.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

8.7. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

8.9. Sobre o valor devido à CONTRATADA, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

8.9.1. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8.9.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável. A CONTRATADA deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela CÂMARA.

8.10. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento.

8.11. É vedado a CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

9 – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da última proposta ou último orçamento. Para o reajuste, será aplicado o IPCA-IBGE.

9.2. O reajuste será analisado em até 10 (dez) dias pela CONTRATANTE e retroagirá à data:

9.2.1. Da apresentação da última proposta/orçamento, se solicitado em até 10 (dez) dias pela CONTRATADA, contados do “aniversário” do contrato (da decorrência do prazo de 1 ano);

9.2.2. Respeitado o prazo de 1 ano, da data da solicitação, se realizado após dez 10 (dez) dias.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações descritas no art. 155 da Lei 14.133/21, com a aplicação das sanções do art. 156 da mesma Lei.

10.2. Na aplicação das sanções, serão considerados: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.3. As multas serão aplicadas no importe de 1% a 20% do valor do contrato/etapa e serão aplicadas ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021. Serão devidas multas de mora, no importe de 0,2% sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

10.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à multa de 15% sobre o valor estimado neste termo de referência e ao impedimento de licitar e contratar com o Administração Pública deste município pelo prazo de 2 (dois) anos.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

10.6 A aplicação das sanções será precedida de procedimento em contraditório e ampla defesa. Em hipótese alguma as sanções inibem a obrigação de reparação integral de dano causado à Administração Pública.

11 – DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, § 3º da Lei n.º 14.133/2021 (seleção da proposta mais vantajosa).

11.2. O fornecedor deverá encaminhar, juntamente de sua proposta, os documentos que comprovem a habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica- operacional e econô-

mico-financeira abaixo exigidas, conforme estabelecidas nos artigos 62 ao 70 da Lei 14.133/2021.

- Local de envio: e-mail: camara@cabeceiragrande.mg.leg.br ou na sede da Câmara Municipal, na Rua Trajano Caetano, n. 121, Centro, Cabeceira Grande.

11.2.1. No que se refere à regularidade jurídica, será exigida:

- a) 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;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- d) 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;
- e) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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 tem sede a matriz;
- h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- i) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.2. No que se refere à regularidade fiscal, social e trabalhista, será exigida:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita

Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e) 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.

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f.1) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.2.3. No que se refere à Qualificação Técnica, esta será exigida para aferir a aptidão, expertise e habilidade do futuro contratante em bem executar o objeto licitado e cumprir regularmente suas obrigações. Será exigida:

11.2.3.1. Prova da capacidade técnico-profissional: mediante certidão ou atestado ou outro documento idôneo, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o profissional indicado para fins de contratação tenha realizado prestação de serviço de consultoria para à Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

a. O profissional indicado não precisa integrar o quadro permanente da contratada, mas deverá, necessariamente, participar da execução do serviço, na forma do art. 67, § 6º da Lei 14.133/21.

b. Caso o profissional não seja do quadro ou contratado da proponente, esta deverá apresentar declaração de compromisso de vinculação futura relativa a ele.

c. para a verificação da capacidade (art. 67, I da Lei 14.133/21), deverá o documento comprobatório conter: o objeto e as características do serviço que comprovem, ao menos, a execução de mapeamento, diagnóstico, plano de adequação e apoio para implementação do plano de adequação de forma similar ao estabelecido neste termo de referência, e 20 (vinte) horas de consultoria.

11.2.3.2. Prova da capacidade técnico-operacional: mediante certidão ou atestado ou outro documento idôneo, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a proponente tenha realizado prestação de serviço de consultoria para a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), na forma indicada abaixo.

a. A comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

b. O documento apresentado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

b.1. descrição do desempenho na execução contratual baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e informação de eventuais penalidades aplicadas (art. 88, § 3º da Lei 14.133/21). b.2. para a verificação da similaridade (art. 67, II da Lei 14.133/21), deverá o documento comprobatório conter: o objeto e as características do serviço, que comprovem, ao menos, a execução de mapeamento, diagnóstico, plano de adequação e apoio para implementação do plano de adequação de forma similar ao estabelecido neste termo de referência, e 20 (vinte) horas de consultoria.

11.2.4. No que se refere à regularidade econômico-financeira será exigida a Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. As empresas que se encontrem em situação de recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação, homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

11.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

11.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proi-

bição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Verificada a regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica, o fornecedor que apresentou a proposta mais vantajosa (art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021) será convocado para assinar o contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis, devendo ser feito de forma eletrônica. A ausência de assinatura no prazo assinalado sujeitará às sanções previstas neste Termo de Referência.

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual, pela seguinte dotação:

01.01.02.01.122.0102.2003 - 3.3.90.36 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

13.2. No início do exercício financeiro de 2025, a Administração deverá atestar a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Cabeceira Grande, 16 de dezembro de 2024.

Cirene José Leite Cardoso
Secretária de Administração e Finanças