



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA CRIAÇÃO DE ARTES GRÁFICAS PARA SERVIÇOS DE MARKETING DAS REDES SOCIAIS, ASSESSORIA JUNTO ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS, SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DO ARQUIVO, FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM E SUPORTE DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GOVERNANÇA, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU, nos

termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

b) **R\$ 5,00 para todos os lotes/grupos.**

LOTE 1 - SISTEMA ELETRÔNICO DE GOVERNANÇA

Item	Especificação do Serviço	Unidade	Qtd.	Valor	Vr Global
1	Serviços de implantação, parametrização, migração de dados e treinamento do sistema eletrônico informatizado de governança para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senador Pompeu /CE.	SERVIÇO	1	12.233,33	12.233,33
2	Serviços de fornecimento de licença de uso, hospedagem e suporte de sistema eletrônico de Governança para a Câmara Municipal de Senador Pompeu , de acordo com especificações.	MÊS	12	6.333,33	75.999,96



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

JUSTIFICATIVAS E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A solução permitirá o gerenciamento eficiente do fluxo de trabalho, promovendo maior transparência, controle e agilidade na tramitação de processos, além de assegurar o cumprimento das normas e regulamentos internos. O sistema contribuirá para a automação de etapas, a rastreabilidade das ações realizadas e o acompanhamento em tempo real, proporcionando um ambiente mais organizado e eficiente para os servidores. O licenciamento do software, juntamente com a manutenção e atualização contínua, garantirá que a Câmara tenha uma ferramenta sempre atualizada, alinhada às melhores práticas de governança, e capaz de atender às exigências legais e operacionais, promovendo a eficiência administrativa e o acesso transparente às informações.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA:

- Permitir o gerenciamento e elaboração de Planos Anuais de Contratações, com a capacidade de gerar automaticamente formalizações de demandas provenientes de diversos setores, com o propósito de garantir a coerência das contratações do órgão com seu planejamento estratégico, em estrita conformidade com a Lei de Licitações 14.133/21, que visa atender de maneira eficiente as necessidades da Câmara Municipal;
- Permitir cadastro de departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no sistema, sem limitar o número de subdepartamentos.
- Permitir que os usuários internos do sistema estejam vinculados a um departamento principal e deverá existir a opção de também ter acesso à demandas de outros departamentos (quando se trabalha em mais de um departamento).
- Permitir definir o usuário responsável pela aprovação em cada fase do processo.
- Parametrizações em cada campo, permitindo exibir/obrigar o preenchimento de campos relacionados.
- Permitir preenchimento automático de outros campos com base no campo advindo de uma estrutura de dados;
- Permitir criar regras de negócio para os formulários permitindo identificar e impedir que campos obrigatórios definidos em regras não sejam devidamente alimentados;
- Permitir geração de assinatura digital com certificado ICP-Brasil do usuário.
- Possibilitar a criação de relatórios dinâmicos com layout personalizado e usando campos dinâmicos do processo como informação do relatório, inserir variáveis de loop dentro do relatório, sejam elas metadados dinâmicos ou advindas de tabelas do sistema.
- Painel de posição dos processos, agrupando os processos por grupo de datas, informando a quantidade de processos posicionada em cada departamento da instituição.
- Permitir criar gráficos em painéis de acompanhamento com base nos campos alimentados dinamicamente;
- Permitir visualizar arquivos em PDF ou imagens;
- Permitir extrair arquivos em .xls;
- Permitir juntar os documentos PDF em um único;
- Criação de Marcadores por departamento, onde os usuários podem filtrar e encontrar os processos com facilidade.
- Aplicativo para gestor acompanhar as fases de cada processo e de cada departamento;
- Aplicação instalável em iOS e Android;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU

TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- Deve possuir módulo de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) onde deve ser armazenado os documentos indexados pelos usuários ou gerados pelo sistema.
- Possuir inteligência artificial que auxilie o usuário em determinadas tarefas de elaboração documental.

SEGURANÇA DO SISTEMA

- **Autenticação Segura:** O sistema deve oferecer métodos robustos de autenticação para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar o sistema.
- **Controle de Acesso Granular:** Implementação de um sistema de controle de acesso que permita a atribuição de permissões específicas com base nas responsabilidades individuais dos usuários.
- **Criptografia de Dados:** Uso de criptografia para proteger dados sensíveis durante a transmissão e armazenamento, assegurando a confidencialidade.
- **Registro de Atividades (Logs):** Manutenção de registros detalhados de atividades para possibilitar a auditoria e rastreamento de ações realizadas no sistema.
- **Backup e Recuperação de Dados:** Implementação de rotinas regulares de backup e um plano de recuperação de desastres para garantir a disponibilidade e integridade dos dados.
- **Proteção contra Malware e Ameaças Cibernéticas:** Utilização de software antivírus e mecanismos de proteção contra malware para prevenir e detectar ameaças cibernéticas.
- **Treinamento em Segurança para Usuários:** Condução de programas de treinamento em segurança para conscientizar os usuários sobre práticas seguras e prevenir ataques de engenharia social.
- **Atualizações de Segurança Regular:** Manutenção contínua do sistema com a aplicação de patches e atualizações de segurança para corrigir vulnerabilidades conhecidas.
- **Firewall e Filtros de Conteúdo:** Utilização de firewalls para monitorar e controlar o tráfego de rede, e filtros de conteúdo para prevenir acessos não autorizados.
- **Conformidade com Normativas de Proteção de Dados:** Garantia de que o sistema está em conformidade com as regulamentações de proteção de dados relevantes.
- **Controle de Versão de Documentos:** Utilização de um sistema que permita o controle de versão de documentos, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações.
- **Monitoramento em Tempo Real:** Implementação de ferramentas de monitoramento em tempo real para identificar e responder rapidamente a atividades suspeitas.
- **Avaliação de Segurança Periódica:** Realização de avaliações de segurança periódicas para identificar e corrigir potenciais vulnerabilidades.

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63 600-0000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- **Políticas de Descarte Seguro:** Estabelecimento de políticas e procedimentos para o descarte seguro de dados e informações confidenciais.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Armazenar em servidor web todos os Certificados Digitais necessários, no formato A1, e vincular ao perfil de cada usuário do sistema;
- Permitir a assinatura digital dos documentos processados utilizando certificado eletrônico A1 vinculado ao usuário responsável;
- Permitir múltiplas assinaturas eletrônicas em um mesmo documento;
- Executar alerta antes de assinar o documento com o certificado digital do padrão ICP Brasil em uso;
- Possuir controle de acesso por usuário, pasta e documento;

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Permitir que cada modelo possua campos (metadados), criados no curso do sistema: Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;
- Permitir que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários;
- Possibilitar a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos.
- Possibilitar o envio de "e-mails" notificando os interessados;

MÓDULO DE PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

- Permitir elaboração de objeto a partir de uma lista de modelos pré-cadastrados;
- Permitir personalizar modelo de objeto selecionado de acordo com sua necessidade;
- Possuir campo que gere automaticamente um texto de justificativa válida, para o objeto de contratação inserido no campo anterior;
- Permitir selecionar o tipo de fornecimento referente ao objeto criado;
- Possuir página de listagem de todos os objetos planejados que foram criados;
- Permitir inserir tabela de itens à cada objeto planejado individualmente;
- Na inserção de itens o sistema deverá conter integrado o catálogo nacional de materiais e serviços para facilitar a escolha dos itens para o objeto planejado;
- Permitir inserir no item, unidade de medida, quantidade e programa atendido;
- Permitir adicionar item manualmente, sem utilizar a lista do catálogo supramencionado;
- Não limitar a quantidade de itens inseridos por objeto planejado;
- Um objeto criado por um departamento deve ser individual, e não deve permitir o incremento de itens de outros departamentos.
- Um objeto que é comum a diversos departamentos, deverá ser criado somente por um usuário administrador, onde deverá permitir que diversos setores possam inserir itens ou incrementar quantidades em itens já inseridos por outros nas mesmas demandas planejadas;
- O sistema deverá apresentar as solicitações em uma interface, destacando de forma discriminada as demandas planejadas de cada departamento separadamente;

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600-000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- O sistema deverá gerar um arquivo em PDF consolidado incluindo todas as demandas planejadas do departamento referente ao objeto solicitado;
- O sistema deverá empregar uma ferramenta de assinatura digital para validar a autorização de solicitação por meio de assinatura no documento;
- O sistema deverá permitir a criação de um plano a partir de uma lista de modelos pré-cadastrados;
- O sistema deverá permitir personalizar modelo de plano selecionado de acordo com sua necessidade;
- O sistema deverá permitir a elaboração de diversos planos de contratações, onde os objetos planejados deverão ser importados uma única vez por plano, trazendo de forma automática todos os dados da tabela de itens elaborada na etapa de demandas planejadas;
- O sistema deverá gerar o arquivo consolidado de todos os objetos planejados para cada plano criado;
- O sistema deverá permitir a reutilização de planos concluídos para criação de novos planos em exercícios futuros;
- O sistema deverá permitir que um documento possa ser visualizado previamente em formato PDF a qualquer momento durante a sua fase de elaboração;
- O documento convertido para o formato PDF deverá conter todos os metadados definidos bem como inserir automaticamente as assinaturas digitalizadas após a autorização;
- O sistema deverá permitir aos demandantes planejarem de forma organizada, permitindo que as solicitações comuns possam ser agrupadas e as quantidades dos itens inseridos possam ser incrementados, possibilitando uma maior efetividade e economia para as futuras aquisições.

INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS

- Possibilitar integração com sistemas externos por meio de webservices e acesso a banco de dados, possibilitando a alimentação dinâmica dos formulários nas fases dos processos;
- Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com sistemas de terceiros;
- Possibilitar importação e exportação de arquivos .xls para aproveitamento de dados na utilização de softwares de terceiros;
- A CONTRATADA deverá implementar integrações por meio de importação e exportação em .xls/.xlsx para outros softwares, caso ocorra necessidade não especificada neste termo, durante o período contratual.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

- Cadastro de contratos, contendo objeto contratado, número do processo licitatório, número do contrato, vigência, dotação orçamentária, elemento de despesa, fonte de recurso, secretaria contratante, tipo de fornecimento, tipo de contrato.
- Permitir cadastrar contratos de objetos que tenham sido incluídos no módulo do planejamento de contratação;
- Permitir cadastrar contratos de objetos extraordinários, ou seja, que não existam no plano de contratação, e permitir descrever justificativa para o mesmo;
- Permitir inserir itens, quantidade, unidade de medida, lote, marca e valor, no objeto de contrato cadastrado;

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu - Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600.000 - (88) 3449-1235 - CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- Calcular automaticamente o valor global do contrato, baseados nos valores unitários e quantidade de itens;
- Gerar competências do contrato personalizáveis, com base no valor global e quantidade de parcelas;
- Gerenciar Contratos e saldo de contratos;
- Controle dos prazos dos contratos;
- Emissão e Controle de saldo de empenhos dos contratos;
- Emissão e Controle de saldo de Liquidações dos contratos;
- Controle de Saldos de itens dos contratos;
- Gerenciamento de solicitação de empenhos e solicitações de liquidação;
- Saldo de contrato por dotação orçamentária;
- Alertas de prazo de vencimento de contratos;
- Envio de ordens de compra para fornecedores através de e-mail;
- Deve ser integrado com o módulo de planejamento de contratação, permitindo inserir automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens. Permitir editar a quantidade de um pedido para um valor menor ou igual ao saldo. Caso o pedido seja utilizado novamente, o sistema deve permitir dar entrada em apenas o saldo restante.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO APLICATIVO:

- Deve oferecer uma tela de login com interface intuitiva para entrada de credenciais, incluindo campos para nome de usuário e senha.
- A dashboard principal do aplicativo deve destacar de maneira proeminente o valor global contratado pelo órgão
- A quantidade de contratos vigentes deve ser apresentada de forma clara, permitindo uma rápida compreensão da extensão das operações.
- A quantidade de contratos a vencer devem receber destaque, com alertas visuais para aqueles que estão próximos do vencimento.
- O valor real investido deve ser apresentado, permitindo uma análise rápida dos recursos já alocados nos contratos vigentes.
- Os elementos da dashboard devem ser apresentados de forma gráfica e intuitiva, garantindo que os usuários possam compreender instantaneamente o estado atual dos contratos afim de facilitar a tomada de decisões.
- O aplicativo deve fornecer uma lista completa de todos os contratos registrados.
- Dentro de cada contrato, o sistema deve permitir a associação do processos a cada mês.
- Uma funcionalidade de listagem de competências associadas a cada contrato deve ser disponibilizada.
- Ao selecionar um mês, os usuários devem poder acessar uma timeline do processo selecionado.
- A timeline deve exibir dinamicamente o curso de trabalho associado a cada fase do mês, incluindo aprovações, alterações e conclusões.
- Para cada fase do processo, deve ser possível anexar documentos.
- O aplicativo deverá empregar uma ferramenta de assinatura digital para validar a autorização de solicitação por meio de assinatura no documento através do smartphone;
- O sistema deve implementar notificações específicas para eventos relacionados às movimentações realizadas pelos demais usuários.

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600-000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- As partes interessadas devem ser informadas através de notificação em seu dispositivo móvel, caso esteja logado.
- Os usuários devem ter uma navegação intuitiva entre os níveis macro (contratos) e micro (mês) do sistema.
- Todas as alterações feitas nos contratos e competências devem ser registradas para garantir transparência e conformidade.
- Gerar a exportação dos documentos do processo e informações contratuais para o formato PDF de forma consolidada.
- Deve contar uma tela de dados contábeis gerados a partir de informações inseridas pelo usuário na etapa dos cursos processuais;
- Deve contar com uma tela de lista de fornecedores contratados, cada uma representando uma opção única.
- Ao selecionar uma empresa contratada, o sistema deverá abrir uma nova tela exibindo detalhes específicos do contrato, incluindo número do contrato, vigência, valor global, objeto do contrato, valor pago e valor global (representado visualmente por um gráfico).
- A visualização gráfica na tela de detalhes deve permitir uma compreensão imediata dos valores pagos em relação ao valor global do contrato.
- A nova tela também deverá conter uma seção que destaca os valores pagos em cada mês, proporcionando uma análise mensal detalhada dos pagamentos ao fornecedor.
- Deve apresentar uma tela de timeline para o processo, oferecendo uma visualização cronológica de todas as etapas, desde a solicitação de demanda até a efetivação do contrato.
- A visualização da timeline deve incluir indicadores visuais claros do status de cada fase, como cores diferenciadas para destacar etapas em andamento, concluídas ou pendentes.
- O aplicativo deve incorporar notificações automáticas para manter as partes interessadas informadas sobre atualizações em cada fase do processo.
- A navegação no aplicativo deve ser intuitiva, permitindo que os usuários alternem facilmente entre diferentes processos.
- O aplicativo deverá fornecer um controle de acesso específico para um gestor master, onde o mesmo poderá acompanhar a fase de cada processo em andamento ou concluído.

LOTE 2- CRIAÇÃO DE ARTES GRÁFICAS PARA SERVIÇOS DE MARKTING DAS REDES SOCIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços especializados de marketing e de criação de artes gráficas destinadas às redes sociais e ao site institucional da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE. O objetivo é aprimorar a comunicação com a população, garantindo maior transparência das atividades	12 MESES	MÊS	10.166,67	122.000,04

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.690.000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

	legislativas por meio de peças visuais atrativas e informativas.				
--	--	--	--	--	--

1. JUSTIFICATIVAS:

A presente contratação se faz necessária para garantir a produção de materiais de qualidade para divulgação das ações, eventos, projetos e demais informações institucionais da Câmara Municipal. A criação de artes digitais para redes sociais e para o site institucional contribui para uma comunicação visual padronizada, moderna e acessível, fortalecendo a identidade visual e promovendo maior engajamento da comunidade com os trabalhos legislativos. Além disso, a utilização de canais digitais é essencial para atender ao princípio da publicidade, garantindo que as informações institucionais sejam disponibilizadas de maneira clara e atrativa.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- Criação de artes digitais para postagens institucionais nas redes sociais da Câmara Municipal;
- Desenvolvimento de banners e imagens para o site oficial da Câmara Municipal;
- Criação de infográficos, cards, carrosséis e outras peças visuais para facilitar a comunicação com o público;
- Adequação das artes ao padrão visual da Câmara Municipal, respeitando sua identidade institucional;
- Revisões e ajustes nas peças gráficas conforme solicitação da contratante

LOTE 3- GERENCIAMENTO, ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO DE INTERESSE DESTA CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
------	-----------	------	-------	-----------------------	----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

01	Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de Gerenciamento, Arquivamento, Organização, Expurgo, Limpeza e Recuperação de toda documentação de interesse da Câmara Municipal de Senador Pompeu-CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas com criação de índice de pesquisa, para atender as necessidades do poder legislativo.	12	MÊS	9.633,33	115.599,96
VALOR GLOBAL					

JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se tendo em vista a necessidade imperiosa de conservação de todo o acervo documental do Poder Legislativo, contemplando a guarda, conservação do mesmo, visando resguardar o patrimônio público documental do presente órgão desta feita aprimorando os procedimentos de transparência cumprindo os dispositivos da Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei da Transparência.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- ✓ Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa.
- ✓ Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfimes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.
- ✓ Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos.
Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu - Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63 600-0000 - (88) 3449-1235 - CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira

LOTE 4- CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA JUNTO ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Código Item	Itens	QTD.	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para serviços de consultoria e assessoria técnica junto às Comissões Permanentes e Temporárias, e na pesquisa de proposições legislativas no âmbito das esferas Municipal, Estadual e Federal do Município de Senador Pompeu/Ce	mês	12	10.033,33	120.399,96

JUSTIFICATIVA

- A contratação dos serviços ora pretendida, se faz necessária para instrução do bom desempenho das Comissões Permanentes em examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, investigar fatos determinados de interesse da administração municipal. As Comissões Permanentes são:
 - I. Comissão de Finanças e Orçamento;
 - II. Comissão de Justiça e Redação;
 - III. Comissão de Obras, Transportes, Desenvolvimento e Meio Ambiente;
- Incumbe às Comissões Permanentes, estudar as proposições e os assuntos distribuídos ao seu exame, manifestando sobre ele sua opinião para orientação do Plenário;
- As Comissões Permanentes, com base no Regimento Interno, devem ainda manifestar-se sobre todos os assuntos nos aspectos constitucional e legal e, quando já aprovados pelo Plenário, analisá-los sob os aspectos lógicos e gramatical, de modo a adequar ao bom vernáculo o texto das proposições.
- As Comissões Temporárias são as destinadas a proceder a estudo de assuntos de especial interesse do legislativo terão sua finalidade especificada na resolução que as constituir, a qual indicará também o prazo para apresentarem o relatório de seus trabalhos.
- A contratação pretendida visa dar maior agilidade e qualidade ao atendimento das demandas dos diversos segmentos da sociedade;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600-000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

obrigações decorrentes do contrato, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21;

- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;
- Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à CONTRATANTE
- Solicitar os profissionais específicos do contrato com antecedência mínima de 8 dias para que a empresa contratada tenha tempo hábil para planejamento e agendamento;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias, com o preposto que venha representá-lo na execução do contrato até os limites estabelecidos no edital;
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus da CONTRATANTE;
- Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais até os limites estabelecidos no Edital de convocação;
- A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63 600-0000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;

- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Senador Pompeu.

DA EXECUÇÃO TÉCNICA:

- Prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes e Temporárias com os profissionais técnicos específicos para cada Comissão conforme abaixo:

I. Comissão de Finanças e Orçamento: profissional com formação de nível superior em contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC/CE;

II. Comissão de Justiça e Redação: profissional com formação de nível superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/CE;

III. Comissão de Obras, Transportes, Desenvolvimento e Meio Ambiente: profissional com formação de nível superior em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia-CREA/CE;

- Auxiliar as comissões na emissão de pareceres aos projetos em tramitação, quando solicitado pelas comissões com antecedência mínima de prazo de 8 dias;
- Proceder estudos e pesquisas de legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente proveniente das Comissões Permanentes ou Temporárias, que verse sobre a matéria específica;
- Orientar os membros das Comissões Permanentes ou Temporárias, para o estabelecimento e a consolidação de projetos e outras iniciativas, intra e interinstitucionais;
- Realizar visitas técnicas para auxílio da emissão de parecer ou fiscalizações, limitadas a uma visita mensal por profissional técnico, sendo as solicitações realizadas com antecedência mínima de 8 dias;

DO LOCAL E DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600.000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

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

4.2. Duração do Contrato:

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

4.3. Requisitos Necessários:

São requisitos para o atendimento da demanda:

- ✓ A(s) equipe(s) contratada(s) deve ser formada por profissionais capacitados e experientes, com conhecimentos específicos nas áreas de assessorias jurídicas.
- ✓ Os profissionais devem estar devidamente registrados no respectivo Conselhos de Classe.
- ✓ Os especialistas em respectivas áreas, devem estar familiarizados com a Legislação correlata com a execução do respectivo item.
- ✓ A empresa ou profissional contratado deve apresentar comprovação de experiência em prestar serviços semelhantes para outras instituições públicas, preferencialmente no âmbito municipal;
- ✓ Conhecimento atualizado sobre o respectivo serviço a ser prestado.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão a correta

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600.000 - (88) 3449-1235 - CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

execução dos recursos públicos desta casa legislativa

4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Prazo de Execução:**

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

5.2. **Local de Execução:**

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

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

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

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

5.4. **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.5. **Garantia do serviço**

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato 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).

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

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

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

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

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

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

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

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

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600-000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

do contrato.

7.2. Liquidação

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

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.3. Prazo de pagamento

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

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

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco,

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenorpompeu@gmail.com 63.699.000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

8.2. Regime de execução

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 446.233,25 (quatrocentos e quarenta e seis mil duzentos e trinta e três reais e vinte cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Senador Pompeu;

Fonte de Recursos: Duodécimo;

Programa de Trabalho: 0101.01.031.0001.2.001;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00/3.3.90.35.00/3.3.90.40.00

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

11. LOCAL E DATA:

Senador Pompeu /CE, 08 de abril de 2025.

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará

Email: camarasenadorpompeu@gmail.com 63.600.000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

12. **RESPONSÁVEL(EIS):**

Antônia Radoik Ferreira Bezerra

Antônia Radoik Ferreira Bezerra

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

A



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

12. **RESPONSÁVEL(EIS):**

Antônia Radoik Ferreira Bezerra

Antônia Radoik Ferreira Bezerra

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

A