

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação Direta – Serviço

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de serviços de assessoria técnica administrativa nas ações referentes a transparência pública dos atos administrativos em geral, com o objetivo de aplicar na íntegra as normas da Lei da Transparência - Lei nº 12.527/2011 e demais orientações do TCE/CE, junto à Câmara Municipal de Tejuçuoca/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN D	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de assessoria técnica administrativa nas ações referentes a transparência pública dos atos administrativos em geral, com o objetivo de aplicar na íntegra as normas da Lei da Transparência - Lei nº 131/2009, Lei de acesso à informação - lei nº 12.527/2011 e demais orientações do TCE/CE, junto à Câmara Municipal de Tejuçuoca /CE	Mês	12	4.966,67	59.600,04
VALOR GLOBAL ESTIMADO					59.600,04

1.2. 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.

#### 4.1. Duração do Contrato:

4.1.1. 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.

#### 4.2. Requisitos Necessários: ...

4.2.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

4.2.2. Para a adequada execução dos serviços de assessoria técnica administrativa voltada à promoção da transparência pública, junto à Câmara Municipal de Tejuçuoca/CE, são considerados essenciais diversos requisitos que assegurem a conformidade legal, a efetividade na gestão da informação pública e o atendimento aos padrões exigidos pelos órgãos de controle.

4.2.3. Inicialmente, a empresa contratada deverá possuir conhecimento técnico especializado na Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, bem como domínio sobre demais normativas que regem a transparência na Administração Pública, incluindo as orientações e exigências emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).

4.2.4. É indispensável que a contratada demonstre capacidade técnica para atuar na organização dos fluxos de informação pública, tanto físicos quanto digitais, promovendo a estruturação, o controle e a ampla disponibilização de dados administrativos de interesse da sociedade.

4.2.5. Além disso, deverá prestar assessoria de forma permanente, com suporte contínuo às atividades da Câmara, garantindo a atualização constante das práticas administrativas e assegurando que os atos estejam em plena conformidade com os princípios constitucionais da publicidade e da transparência.

4.2.6. Outro requisito relevante consiste na aptidão para propor e acompanhar indicadores e metas relacionados à transparência, com vistas à melhoria do desempenho institucional da Câmara Municipal, especialmente no que diz respeito aos critérios avaliados pelo Índice de Transparência Municipal (ITMPE), aferido periodicamente pelo TCE/CE.

4.2.7. A contratada também deverá contribuir com a qualificação técnica dos servidores públicos, ofertando treinamentos, capacitações ou orientações práticas que permitam a internalização das rotinas voltadas à efetivação do acesso à informação.

4.2.8. Adicionalmente, a experiência prática no uso de ferramentas e plataformas eletrônicas de gestão da informação pública se revela essencial, especialmente aquelas que integram os portais oficiais de transparência e que estão em consonância com os sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal.

4.2.9. Por fim, é requisito imprescindível a apresentação de comprovação de experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto pretendido, mediante atestados de capacidade técnica expedidos por entes públicos, preferencialmente câmaras municipais ou prefeituras, assegurando que a empresa possua efetiva vivência na área e domínio dos procedimentos administrativos pertinentes.

#### **4.3. Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.3.1. A estipulação dos requisitos técnicos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica administrativa, com foco na transparência pública, possui relevância fundamental para assegurar que o serviço contratado atenda de forma plena e eficaz às demandas institucionais da Câmara Municipal de Tejuçuoca/CE.

4.3.2. Tais requisitos não apenas delimitam o perfil técnico esperado da contratada, como também refletem a necessidade de profissionalização da gestão da informação pública, em atenção às exigências normativas e aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, publicidade, eficiência e moralidade.

4.3.3. A complexidade e a responsabilidade inerentes à correta aplicação da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará exigem que a empresa contratada detenha conhecimento jurídico, técnico e procedimental consolidado, não sendo suficiente uma atuação genérica.

4.3.4. Nesse contexto, os requisitos estabelecidos visam garantir que a contratada tenha domínio prático sobre os instrumentos legais e tecnológicos que viabilizam a efetiva transparência dos atos administrativos, com capacidade para orientar, estruturar e acompanhar rotinas que assegurem o acesso ágil, claro e completo às informações de interesse público.

4.3.5. Além disso, a inclusão de exigências como a experiência anterior comprovada, o domínio de plataformas oficiais de transparência e a capacidade de promover capacitação interna dos servidores da Câmara, reforça o compromisso da Administração com a contratação de uma solução qualificada, que gere resultados mensuráveis e atenda a parâmetros de desempenho auditáveis.

4.3.6. Portanto, a relevância dos requisitos estipulados está diretamente ligada à necessidade de garantir não apenas a regularidade formal da contratação, mas, sobretudo, a sua efetividade prática na melhoria da governança pública, do controle social e da conformidade institucional junto aos órgãos de fiscalização.

#### **4.4. Sustentabilidade:**

4.4.1. Embora a presente contratação envolva a prestação de serviços intelectuais, com foco em assessoria técnica administrativa voltada à transparência pública, é possível adotar critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, em consonância com o art. 25, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos que tratam da responsabilidade socioambiental nas contratações públicas.

4.4.2. Dentre as práticas sustentáveis que podem ser incentivadas no âmbito da execução contratual, destaca-se a preferência por meios eletrônicos para o envio, recebimento e armazenamento de documentos, evitando-se o uso excessivo de papel e contribuindo para a redução de resíduos sólidos.

4.4.3. A digitalização de processos e a utilização de plataformas online para controle, acompanhamento e disponibilização das informações institucionais ao público externo também promovem impactos ambientais positivos, na medida em que reduzem a necessidade de deslocamentos físicos e o consumo de insumos materiais.

4.4.4. Adicionalmente, poderá ser recomendado que a empresa contratada adote, em sua rotina interna, práticas de responsabilidade ambiental, como o uso de equipamentos de informática com selo de eficiência energética, a promoção da coleta seletiva em seus ambientes de trabalho, e o incentivo ao trabalho remoto sempre que possível, minimizando a emissão de gases poluentes.

4.4.5. Ainda que os critérios de sustentabilidade não sejam exigíveis de forma rigorosa neste tipo específico de contratação, é importante que a Administração

valorize fornecedores que demonstrem sensibilidade às questões ambientais, sociais e de governança (ESG), como forma de fortalecer uma cultura institucional orientada à sustentabilidade e ao desenvolvimento responsável..

#### **4.5. Subcontratação:**

4.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5.2. A vedação à subcontratação do objeto contratual justifica-se em razão da natureza técnica, especializada e contínua dos serviços a serem prestados, os quais exigem vínculo direto entre a contratada e a Administração, bem como responsabilidade integral pela qualidade, consistência e confidencialidade das atividades desenvolvidas. A prestação de serviços de assessoria técnica administrativa voltada à transparência pública demanda conhecimento específico da legislação aplicável, domínio das orientações dos órgãos de controle e, sobretudo, alinhamento direto com as peculiaridades operacionais da Câmara Municipal.

4.5.3. Permitir a subcontratação nesse tipo de objeto comprometeria o controle da execução contratual e a uniformidade na aplicação das diretrizes técnicas, além de enfraquecer a accountability da empresa contratada, que poderia repassar parte de suas obrigações a terceiros sem o mesmo nível de qualificação ou comprometimento institucional. Trata-se de serviço de natureza predominantemente intelectual, de trato sucessivo e com forte componente estratégico, cuja boa execução está diretamente relacionada à confiança, à técnica e à capacidade da contratada de oferecer soluções eficazes, ágeis e seguras.

4.5.4. Assim, visando garantir a eficiência, a qualidade técnica e a responsabilidade direta na execução do objeto, bem como preservar o interesse público e a segurança da informação institucional, justifica-se a vedação à subcontratação parcial ou total dos serviços contratados.

#### **4.6. Garantia da contratação:**

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.6.2. A não exigência de garantia contratual na presente contratação justifica-se pela natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços de assessoria técnica administrativa de caráter continuado e predominantemente intelectual, voltada à promoção da transparência pública na Câmara Municipal de Tejuçuoca/CE.

4.6.3. Trata-se de um serviço que não envolve o fornecimento de bens materiais, tampouco a realização de obras ou atividades com riscos operacionais elevados, características que, segundo a legislação vigente, poderiam demandar medidas adicionais de proteção patrimonial por parte da Administração.

4.6.4. Além disso, a contratação em questão possui baixo risco de inadimplemento com repercussão material, visto que a contraprestação ocorrerá de forma parcelada, mediante a aferição da efetiva prestação dos serviços, o que garante à Administração maior controle sobre a execução contratual.

4.6.5. A exigência de garantia, nesse contexto, representaria um ônus desproporcional ao contratado, podendo inclusive restringir a competitividade do certame e afastar empresas qualificadas, especialmente aquelas de pequeno porte.

4.6.6. A decisão de não exigir garantia está, portanto, amparada no princípio da razoabilidade, conforme previsto no art. 96, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que faculta à Administração a dispensa da garantia quando a natureza do objeto contratado não justificar sua exigência.

4.6.7. Diante disso, opta-se por não incluir cláusula de garantia, preservando o equilíbrio entre a segurança jurídica da contratação e a economicidade do processo.

## 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 seguinte endereço: **Rua Antônio Bernardo Forte, 420, Centro – Tejuçuoca – Ceará.**

### 5.3. Rotinas de Execução: ...

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

5.3.1.1. Analisar os instrumentos de Transparência para atendimento da Lei 131/2009 desta Câmara Municipal com indicação de medidas para sua adequação, otimização e melhoria; Acompanhamento da conformidade dos instrumentos de transparência com a Lei 13.460/2017;

5.3.1.2. Diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à Transparência Pública;

5.3.1.3. Analisar os instrumentos de Transparência para atender as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE com indicação de medidas para sua adequação, otimização e melhorias;

5.3.1.4. Escolha de servidores responsáveis em cada setor, com a correspondente capacitação destes para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei da Transparência (LC 131/2009);

5.3.1.5. Elaborar relatórios com a avaliação dos instrumentos de Transparência Pública da Câmara Municipal em relação ao atendimento da Legislação Vigente que trata da Transparência na Gestão Pública com indicação de medidas para sua otimização, melhoria e adequação à legislação que rege a matéria;

5.3.1.6. Assessoria completa para coleta, revisão e publicação de material exigido por lei;

5.3.1.7. Apresentação de relatórios mensais de acompanhamento para a publicação constante das informações para atender a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e a Lei da Transparência (LC 131/2009), conforme exigências dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

5.3.1.8. Analisar os instrumentos de transparência para atendimento da Lei 12.527/2011 desta Câmara Municipal com indicação de medidas para sua adequação, otimização e melhoria.

### 5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1.1. Para que os licitantes dimensionem de forma realista o escopo, os recursos humanos e os custos da proposta, é imprescindível considerar um conjunto de informações operacionais e institucionais da Câmara Municipal de Tejuçuoca/CE.

5.4.1.2. Em primeiro lugar, o contrato terá vigência de doze meses, com demanda contínua de suporte, o que implica estimativa média de, ao menos, quarenta horas técnicas mensais dedicadas exclusivamente ao atendimento remoto e presencial.

5.4.1.3. Além disso, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará avalia semestralmente o Índice de Transparência Municipal (ITMPE); o último relatório apontou conformidade de 62 %, sinalizando a necessidade de elevar esse índice para patamar superior a 85 % até o término do contrato. Para alcançar tal meta, estima-se a produção de relatórios técnicos mensais, com cerca de vinte páginas cada, e a implementação de plano de ação com monitoramento de trinta indicadores de desempenho.

5.4.1.4. Por fim, a contratada deverá prever a utilização de ferramentas de gestão de documentos em nuvem, garantindo backup regular e controle de versões.

5.4.1.5. Esses parâmetros, horas técnicas, número de atos, integrações tecnológicas, público-alvo dos treinamentos, metas de desempenho e infraestrutura digital, constituem as informações indispensáveis ao dimensionamento financeiro e operacional das propostas.

## **5.5. Materiais a serem disponibilizados**

5.5.1. 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.

## **5.6. Garantia do serviço**

5.6.1. 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 conterà informações acerca das obrigações



contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano 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 inexatidão 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 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 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, 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 dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Global**.

8.1.2. Assim, configura-se como suficiente para seleção da contratada a demonstração de preenchimento de todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, necessários para a execução do objeto, e de compatibilidade do preço contratado com o praticado no mercado e com o limite para dispensa por baixo valor.

8.1.3. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado em Anexo do Aviso de Contratação Direta.

### 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\$ 59.600,04 (cinquenta e nove mil e seiscentos reais e quatro 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:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0101.031.0001.2.001 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO LEGISLATIVO MUNICIPAL; ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS



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:

Tejuçuoca/CE, 16 de junho de 2025.

---

## 12. RESPONSÁVEL(EIS):

---

Maria Gisele Coelho Silva

**Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas**

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

1988