



PODER LEGISLATIVO
CNPJ. Nº 23.718.224/0001-39 – CGF: 06.920.421-7
Biênio 2023/2024

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21 DISPENSA PRESENCIAL

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NO ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE DE BENS JUNTO AO PATRIMONIO DA CÂMARA MUNICIPAL DO ARARENDÁ-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	Catser	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. TOTAL	UNIT.R\$	TOTAL
1	24503	<p>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NO ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE DE BENS JUNTO AO PATRIMONIO DA CÂMARA MUNICIPAL DO ARARENDÁ-CE, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none">Acompanhar e orientar o controle dos bens patrimoniais;Acompanhar e orientar na escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;Definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;Informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;Inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;Realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;Acompanhar o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;Acompanhar o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;Acompanhar o tombamento de bens por faixa de tombamento;Acompanhar o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;Acompanhar o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;Acompanhar o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;Acompanhar a tabela com os Programas de Recursos;	Mês	06	R\$ 7.530,00	R\$ 45.180,00



PODER LEGISLATIVO

CNPJ. Nº 23.718.224/0001-39 – CGF: 06.920.421-7

Biênio 2023/2024

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;• Acompanhar a desafetação de bem individualizada e múltipla;• Acompanhar incluir novo Estado de Conservação;• Acompanhar informar o bem quando em Reparo;• Acompanhar informar o bem quando inservível;• Acompanhar e orientar a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;• Acompanhar e orientar a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;• Acompanhar e orientar transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;• Acompanhar e orientar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;• Acompanhar e orientar o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);• Acompanhar e orientar as rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;• Acompanhar e orientar a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;• Acompanhar e orientar a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;• Acompanhar e orientar a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;• Acompanhar e orientar o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;• Acompanhar e orientar as informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;• Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos; | | | |
|--|---|--|--|--|



PODER LEGISLATIVO

CNPJ. Nº 23.718.224/0001-39 – CGF: 06.920.421-7

Biênio 2023/2024

	<ul style="list-style-type: none">• Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;• Possuir e emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;• Acompanhar e orientar na emissão e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;• Acompanhar e orientar na emissão de relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;• Acompanhar e orientar o termo de Reparo;• Acompanhar e orientar na emissão da listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;• Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;• Acompanhar e orientar na emissão a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;• Acompanhar e orientar a elaboração de relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;• Acompanhar e orientar na emissão do relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;• Acompanhar e orientar na emissão dos relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;• Orientar na integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.				
Valor Global R\$ 45.180,00					

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 45.180,00 (Quarenta e nove mil, noventa e seis reais e oitenta centavos).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. A presente contratação fundamenta-se no Inciso II do Art. 75; inciso II do Art. 176 e §2º do Art. 17 da Lei nº 14.133/21.



A Câmara Municipal de Ararendá-CE necessita de uma assessoria especializada para organizar e controlar todos os bens da Casa Legislativa, desde móveis e/ou imóveis, garantir transparência na gestão dos recursos públicos, evitando perdas e desvios. Cumprir a lei seguindo as normas para gestão de bens públicos, otimizar recursos eliminando de forma legal os bens não utilizados, e melhorar a tomada de decisões com informações precisas sobre o patrimônio da Câmara Municipal. Em resumo, com a contratação de assessoria, a Câmara Municipal de Ararendá-CE terá uma gestão mais eficiente e transparente do seu patrimônio.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. Trata-se da contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços especializados em CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA JUNTO ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS junto a Câmara Municipal. Considerando que a(s) Unidade(s) Administrativa(s) não possui contratos vigentes para o objeto em comento, decidiu-se por invocar o instituto da contratação indireta por meio de Dispensa de Licitação na Forma Presencial para a contratação do(s) item(s) requerido(s) e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da(s) Unidade(s) Administrativa(s), a contratada deverá possuir capacidade para a execução de dos serviços no prazo estabelecido, de acordo com as ordens de serviços recebidas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.2. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.2.1. Sustentabilidade:

4.2.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Plano de Logística Sustentável:

1.1.1.1.1. A contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores envolvidos na execução do objeto contratual;

1.1.1.1.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

1.1.1.1.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

1.1.1.1.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

1.1.1.1.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Não será exigida garantia contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 06 (seis) meses, com início na data da assinatura do contrato.

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Francisco Mourão Lima, 520 - Centro, Ararendá-CE, CEP: 62.210-000, ou outro indicado na Ordem de Serviço, nos moldes a seguir:*

- ✓ Acompanhar e orientar o controle dos bens patrimoniais;
- ✓ Acompanhar e orientar na escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- ✓ Definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- ✓ Informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- ✓ Inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- ✓ Realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático,



PODER LEGISLATIVO

CNPJ. Nº 23.718.224/0001-39 – CGF: 06.920.421-7

Biênio 2023/2024

- adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- ✓ Acompanhar o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
 - ✓ Acompanhar o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
 - ✓ Acompanhar o tombamento de bens por faixa de tombamento;
 - ✓ Acompanhar o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
 - ✓ Acompanhar o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
 - ✓ Acompanhar o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
 - ✓ Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
 - ✓ Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
 - ✓ Acompanhar a tabela com os Programas de Recursos;
 - ✓ Acompanhar a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
 - ✓ Acompanhar a desafetação de bem individualizada e múltipla;
 - ✓ Acompanhar incluir novo Estado de Conservação;
 - ✓ Acompanhar informar o bem quando em Reparo;
 - ✓ Acompanhar informar o bem quando inservível;
 - ✓ Acompanhar e orientar a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
 - ✓ Acompanhar e orientar a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
 - ✓ Acompanhar e orientar transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
 - ✓ Acompanhar e orientar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
 - ✓ Acompanhar e orientar o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
 - ✓ Acompanhar e orientar as rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
 - ✓ Acompanhar e orientar a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
 - ✓ Acompanhar e orientar a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
 - ✓ Acompanhar e orientar a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
 - ✓ Acompanhar e orientar o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
 - ✓ Acompanhar e orientar as informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
 - ✓ Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
 - ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
 - ✓ Possuir e emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
 - ✓ Acompanhar e orientar na emissão e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;



PODER LEGISLATIVO

CNPJ. Nº 23.718.224/0001-39 – CGF: 06.920.421-7

Biênio 2023/2024

- ✓ Acompanhar e orientar na emissão de relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- ✓ Acompanhar e orientar o termo de Reparo;
- ✓ Acompanhar e orientar na emissão da listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- ✓ Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- ✓ Acompanhar e orientar na emissão a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- ✓ Acompanhar e orientar a elaboração de relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- ✓ Acompanhar e orientar na emissão do relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- ✓ Acompanhar e orientar na emissão dos relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- ✓ Orientar na integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

5.3. A prestação dos serviços de consultoria em gestão pública será efetuado das seguintes formas:

- Presencial, na sede da Câmara Municipal;
- Por e-mail, quando solicitada pelo gestor;
- A contratada deverá disponibilizar no mínimo de 01(um) técnico, 01 (um) dia da semana (entre segunda a sexta feira), com disponibilidade de 08:00h as 14:00h para execução dos serviços.
- Atender prontamente as chamadas telefônicas para a resolução de problemas ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal técnico as dependências da **Câmara Municipal de Ararendá-CE** para auxiliar in loco com orientações e informações que se fizerem necessárias para a resolução dos problemas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21)

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



PODER LEGISLATIVO
CNPJ. Nº 23.718.224/0001-39 – CGF: 06.920.421-7
Biênio 2023/2024

6.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

6.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7. DO 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,



PODER LEGISLATIVO
CNPJ. Nº 23.718.224/0001-39 – CGF: 06.920.421-7
Biênio 2023/2024

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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do Inciso II do Art. 75; inciso II do Art. 176 e §2º do Art. 17 da Lei nº 14.133/21, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **Gestão/Unidade:** Câmara Municipal de Ararendá-CE.

- **Fonte de Recursos:** Próprio.

- **Programa de Trabalho:** 01.01.01.031.0101.2.001- Funcionamento do poder Legislativo Municipal.

- **Elemento de Despesas:** 3.90.39.00 - Outros Serv. De Terceiro, pessoa Juridica.

- **Origem de Recurso:** 1500000000 - Recursos não vinculados a impostos.

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

Ararendá-CE, 03 de junho de 2024.

Marcos Antonio Brandão Alves
Responsável pelo Planejamento das Contratações