



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de licença de software de Portal da Transparência, e-SIC (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão), Ouvidoria e CSU (Carta de Serviço ao Usuário), desenvolvimento, manutenção e suporte mensal do site institucional e gerenciamento da hospedagem do site e e-mail institucional, conforme condições descritas neste Termo de Referência.

### 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | DESCRIÇÃO  | UND | QTD | Valor Mensal | Valor Total   |
|------|--|-----|-----|--------------|---------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de licença de software de Portal da Transparência, e-SIC (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão), Ouvidoria e CSU (Carta de Serviço ao Usuário), desenvolvimento, manutenção e suporte mensal do site institucional e gerenciamento da hospedagem do site e e-mail institucional | Mês | 12  | R\$ 2.528,00 | R\$ 30.336,00 |

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

#### 3.1. Portal da Transparência

a) Possibilitar publicação no Portal da Transparência e da emissão de relatórios e informações em conformidade com a Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011;



- b) O sistema deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- c) O sistema deverá importar as informações da execução orçamentária (receita e despesa) através do Sagres EOF, para alimentação dos mecanismos de buscas e dados abertos;
- d) Permitir a customização do nível de permissão dos usuários;
- e) O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros específicos e seleção de dados, de forma simples e de fácil operação;
- f) Permitir o download de anexos em PDF, disponibilizados de forma manual, através de upload, em área administrativa específica no Portal da Transparência;
- g) Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- h) Atender aos requisitos tecnológicos gerais e específicos instituídos no Conteúdo Avaliativo do Tribunal de Contas de Pernambuco (TCE/PE);
- i) Registrar repasses ou transferência de recursos financeiros;
- j) Permitir o cadastro do quadro institucional;
- k) Permitir o cadastro dos demonstrativos fiscais (RGF e RREO), com seus respectivos anexos;
- l) Permitir o cadastro das prestações de contas anuais, com seus anexos;
- m) Permitir o cadastro dos Pareceres Prévios, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em seção específica;
- n) Permitir o cadastro das Leis Orçamentárias (LDO, LOA e PPA), contendo a lei, anexos e metas fiscais;
- o) Permitir o cadastro dos Processos de Licitação, Contratos e Termos Aditivos;
- p) O sistema deve apresentar a divulgação do conjunto de dados abertos das Receitas, Despesas, Transferências, Processos de Licitação, Contratos e Termos Aditivos, em formato aberto, sendo estes em planilhas e textos, visando facilitar a análise dos dados através de outras ferramentas;
- q) Permitir a publicação, em seção específica, das Leis municipais, Decretos, Portarias e demais atos administrativos;



r) O Portal da Transparência deverá apresentar recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência, sendo estes:

- caminho de páginas percorridas pelo usuário (ex 'Home > Receitas e Despesas > Receita');
- Opção de 'alto contraste' (fundo preto e fonte branca);
- Permitir o redimensionamento de texto;
- Oferecer teclas de atalho;
- Assistente para tradução do conteúdo textual em Libras.

s) O Portal da Transparência deverá disponibilizar dados abertos em formatos de linguagem de máquina;

t) Apresentação de página denominada "Mapa do Site", apresentando as todas as páginas do Portal da Transparência em um único lugar;

u) O link do Portal da Transparência deverá obedecer ao padrão institucional (<https://transparencia.agrestina.pe.leg.br>).

### **3.2. e-SIC - Sistema de Informação ao Cidadão**

- a) Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei Federal nº 12.527/2011;
- b) Permitir o controle dos pedidos de informação realizados;
- c) Emissão de protocolos online para cada solicitação;
- d) Possibilite a consulta do pedido de acesso à informação (via internet);
- e) Controlar o prazo e emitir alertas sobre o vencimento dos prazos, em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011;
- f) Permitir que a equipe de gestão do e-SIC possa comunicar-se com o manifestante diretamente pelo sistema;
- g) Possibilite a alteração do status da manifestação conforme fases específicas (em aberto, em andamento e concluídas);
- h) Emitir carta-resposta final e gerar e-mail automático aos manifestantes;
- i) Permitir o cadastramento e o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante (via internet);



j) Enviar respostas por meio da Internet;

k) Emitir relatórios com informações estatísticas, abrangendo um período temporal ou até uma solicitação específica;

### 3.3. Ouvidoria

a) Controlar o acesso dos usuários internos e externos;

b) Possibilitar a consulta de todas as manifestações registradas em lapso temporal;

c) Apresentar informações sobre a quantidade de dia, desde que a manifestação tenha sido criada;

d) Permitir que a Ouvidoria possa comunicar-se com o manifestante diretamente pelo sistema;

e) Possibilite a alteração do status da manifestação conforme fases específicas (em aberto, em andamento e concluídas);

f) Emitir carta-resposta final e gerar e-mail automático aos manifestantes;

g) Permitir o cadastramento e o acompanhamento da manifestação pelo próprio manifestante (via internet);

h) Enviar respostas por meio da Internet;

i) Emitir relatórios com informações estatísticas, abrangendo um período temporal ou uma manifestação específica.

### 3.4. Carta de Serviços ao Usuário

a) Possibilitar a disponibilização da URL externa deste sistema para ser disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal, bem como no Portal da Transparência.

b) Permitir a customização da plataforma com o nome, brasão da Câmara e cores do brasão da Câmara, objetivando padronizar os serviços web com cores padronizadas;

c) Estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos, através de hiperlink específico;

d) Possibilitar a customização do nível de permissões de usuários, para acompanhamento e monitoramento dos módulos internos do sistema;



- e) O software deverá possibilitar o gerenciamento de cadastro dos serviços, podendo classificar sua respectiva categoria e demais detalhamento de informações do serviço;
- f) Deverá permitir a gestão das Perguntas Frequentemente Questionadas pela sociedade em relação ao(s) serviço(s) específicos;
- g) Deve apresentar quais o(s) setor(es) que oferta(m) os serviços acessados, bem como, informações detalhadas destes órgãos, visando atender a legislação vigente;
- h) O software deverá permitir a consulta dos serviços através de mecanismo de busca;
- i) O software deve possuir painel de monitoramento com o quantitativo de acessos à plataforma externa;

### **3.5. Desenvolvimento, manutenção e suporte mensal do site oficial**

- a) Portal Oficial Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo às diversas plataformas existentes;
- b) Portal Oficial deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) O Portal Oficial deve estar integrado aos demais módulos que compõem a Solução Web;
- d) O Portal Oficial deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- e) O Portal Oficial deverá possuir interface amigável e intuitiva;
- f) O Portal Oficial deverá possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- g) O Portal Oficial terá que ter em todos os módulos e componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
- h) Ser desenvolvido em Linguagem para Web;
- i) Deverá possuir Sistema de Gerenciamento do conteúdo, com a possibilidade de criação de usuários, grupos e privilégios de acesso;



- j) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial da Câmara devem estar em base de dados, possibilitando ao cidadão buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
- k) No Portal Oficial as informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
- l) No Portal Oficial todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados;
- m) No Portal Oficial deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do Gerenciador de Conteúdo;
- n) O Portal Oficial deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- o) No Portal Oficial deverá existir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Órgãos internos, com a possibilidade de registrar o nome do titular do órgão, competência e atribuições, e-mails e telefones do órgão;
- p) O Portal Oficial deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Câmara, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- q) O Portal Oficial deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;
- r) O Portal Oficial Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Oficial da Câmara;
- s) Deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Oficial da Câmara;
- t) Na página principal do Portal Oficial da Câmara, publicar as notícias, no seguinte formato: Quadro rotativo: o usuário poderá escolher notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; Destaque: o usuário poderá escolher notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**AGRESTINA**

CASA VEREADOR ANTONIO GOMES DE LIMA

*Juntos, zelando por nossa cidade!*



### **3.6. Gerenciamento da hospedagem de site oficial e e-mail Institucional - servidor com Sistema Operacional Linux e Cpanel, e-mails ilimitados até o espaço contratado.**

- a) Oferecer administração remota para o “site” e painel administrativo para o cliente ao servidor de hospedagem;
- b) Oferecer serviço de FTP (“File Transfer Protocol”), de transmissão dos arquivos.
- c) Oferecer 100 GB de espaço para o sistema executivo e site, onde já está em uso 40 GB.
- d) Oferecer serviço de DNS primário e secundário;
- e) Oferecer ferramenta de envio de convites personalizados (Email MKT), para bancos de e mails segmentados para a Câmara e suporte para a ferramenta;
- f) Oferecer velocidade rápida de acesso para conexão ao “site”;
- g) Oferecer tráfego ilimitado.

### **3.7. Demais exigências:**

3.7.1. A licença de uso deverá ser sem limites de usuários ou atender no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, permitindo assim ampla utilização do software pela Câmara Municipal de Agrestina para acesso às informações nele armazenados;

3.7.2. O banco de dados construído a partir de informações obtidas dos documentos e dados da Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina é de propriedade desta.

## **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

4.1. O direito de acesso à informação é amplamente reconhecido como um direito humano fundamental desde a promulgação da Declaração Universal dos Direitos Humanos, adotada pela Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU) em 1948.

4.2. No ordenamento jurídico brasileiro, tal direito está consagrado como fundamental, previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, além de estar reforçado no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da mesma Carta Magna. Esse princípio é regulamentado por legislações infraconstitucionais como a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e, mais recentemente, a Lei nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos.



4.3. Alinhado a esse contexto normativo, o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE) realiza, desde 2015, levantamentos anuais com o objetivo de mensurar os níveis de Transparência Ativa e Passiva dos órgãos públicos, por meio de um conjunto de critérios que compõem o Índice de Transparência dos Órgãos Públicos de Pernambuco.

4.4. Diante disso, é fundamental que os órgãos públicos do Estado, incluindo as Câmaras Municipais, busquem o aprimoramento contínuo da oferta de seus serviços eletrônicos, com especial atenção aos aspectos tecnológicos que impactam diretamente a transparência e a acessibilidade das informações públicas.

4.5. Nesse sentido, visando fomentar a participação cidadã, fortalecer o controle social e elevar os níveis de avaliação institucional junto à sociedade e aos órgãos de controle, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cessão de licença de software para Portal da Transparência;
- b) Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC);
- c) Ouvidoria;
- d) Carta de Serviços ao Usuário (CSU);
- e) Desenvolvimento, manutenção e suporte técnico mensal do site institucional;
- f) Gerenciamento da hospedagem do site e e-mails institucionais.

4.6. Tais soluções tecnológicas são imprescindíveis para assegurar a plena transparência dos atos administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina, em conformidade com os preceitos legais e os padrões de excelência definidos pelos órgãos de controle e fiscalização.

## **5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, “c” da Lei n. 14.133/2021)**

5.1. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de uma solução tecnológica integrada voltada à promoção da transparência pública, acesso à informação, participação cidadã e cumprimento das exigências legais de publicidade e controle social dos atos administrativos.

5.2. A solução, fornecida por empresa especializada, deverá contemplar a cessão de licenças de uso, desenvolvimento, suporte técnico, manutenção e hospedagem dos sistemas digitais essenciais à transparência institucional e ao relacionamento com o cidadão.

5.3. A solução como um todo deverá ser interoperável, segura, de fácil uso, em conformidade com as exigências legais de transparência e com os padrões técnicos e operacionais definidos pelos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do



Estado de Pernambuco (TCE/PE), contribuindo diretamente para a elevação do Índice de Transparência da Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

6.1. Este tópico estabelece os requisitos essenciais que o contratado deverá cumprir durante a execução do objeto, de forma a garantir o bom andamento da contratação, qualidade do serviço e o atendimento aos padrões de qualidade esperados.



### 6.2. Requisitos de Sustentabilidade

a) A empresa contratada deverá adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### 6.3. Subcontratação

6.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 6.4. Garantia da contratação

6.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

### 6.5. Obrigações do Contratante

- a) Acompanhar a execução do objeto nos termos dispostos no Termo de referência.
- b) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos produtos/serviços, no prazo e forma estabelecidos;
- c) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e que sejam pertinentes ao objeto do presente Processo.
- d) Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução dos serviços pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas.
- e) Notificar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade relacionada ao cumprimento dos serviços.
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por



qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



#### 6.6. Obrigações da Contratada

- a) Obedecer às especificações constantes neste Termo;
- b) Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- c) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- d) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao cumprimento do objeto deste Termo;
- e) Assegurar a Câmara Municipal, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer os serviços;
- f) Apresentar relatório de índices de produção sempre que solicitado pelo órgão;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Treinamento e Capacitação: a empresa contratada deverá promover a capacitação dos usuários da Câmara por meio de treinamento específico para utilização e administração do(s) software(s), incluindo todas as suas funcionalidades. Este treinamento será realizado por telefone, chat online, videoconferência, acesso remoto e, quando se fizer necessário, presencial na sede da Câmara, em horário e dia previamente acordados entre as partes;
- i) Manutenção do Software: É de responsabilidade da empresa contratada, durante a vigência do presente contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software do portal da transparência atualizado, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
- j) Suporte Técnico: A empresa contrata é responsável por disponibilizar, das 08:00h às 18:00h, de segunda à sexta-feira, suporte técnico visando à resolução de problemas e dirimindo dúvidas relacionadas ao funcionamento do software.

#### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)

##### Condições de execução dos serviços



7.1. Os serviços serão realizados em meio eletrônico on-line, por meio de sítio específico na internet em serviço de Portal WEB, contendo informações específicas sobre a execução orçamentária e financeira, bem como as informações dos atos institucionais praticados pela administração.

7.2. Os serviços devem ser disponibilizados na internet, a atualização do software deverá ser realizada de forma automática, em estrutura de Cloud Computing disponibilizada pela empresa contratada.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)**

8.1. 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.

8.2. 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 apostilamento.

8.3. 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.

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

8.5. Após a assinatura do contrato, 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.

### **Fiscalização**

8.6. 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*).

### **Gestor do Contrato**

8.7. 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.

8.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

8.9. 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.

8.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)**

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação do serviço.

### **Do Recebimento**





9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal, mediante termos detalhados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

9.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei nº 14.133).

9.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.7. 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.

### **Da Liquidação**

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.10. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Aviso de Dispensa.

9.11. 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.



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

9.13. 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.

#### **Prazo de Pagamento**

9.14. O pagamento será realizado até o décimo dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

9.15. 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 *IPCA* de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

9.16. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

#### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)**

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, que culminará com a seleção da proposta de Menor Preço Global.

#### **Exigências de Habilitação**

##### **Documentos de Habilitação Jurídica**

10.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



10.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

10.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

10.10. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

10.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;



10.13. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

10.14. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

#### **Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:**

10.15. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede ou estado do licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

#### **Atestado:**

10.16. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Aviso, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

#### **Declarações:**

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

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21;

#### **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)**

11.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 30.336,00 (trinta mil, trezentos e trinta e seis reais)**.

#### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)**

12.1 - As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 7 - Câmara Municipal de Vereadores de Agrestina



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**AGRESTINA**

CASA VEREADOR ANTONIO GOMES DE LIRA

*Juntos, zelando por nossa cidade!*



Órgão orçamentário: 99000 - Câmara Municipal

Unidade Orçamentária: 99001 – Corpo Deliberativo e Secretaria da Câmara

Programa: 101 – Gestão Administrativa do Poder Legislativo

Despesa: 1487- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Agrestina/PE, 23 de maio de 2025.

*Paula Julyete M. Monteiro*  
**PAULA JULYETE MARINHO MONTEIRO**  
Chefe de Tesouraria