TERMO DE REFERÊNCIA

- **OBJETO**

1.1. Aquisição dos itens relacionados de acordo com tabela abaixo**,** conforme condições,quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição / Especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES JUDICIAIS E DE LICENCIAMENTO DE DIREITO DE USO DO SOFTWARE ON-LINE CONTROL JUS DE GESTÃO JURÍDICA. • Permissão de acesso e uso do sistema para 1 (um) usuário; • Cadastro de todas as pessoas envolvidas – colaboradores, clientes e fornecedores; • Prazos, audiências e demais compromissos em um único lugar; • Módulo para controlar as horas trabalhadas com a utilização de cronômetro ou cadastro manual • Módulo para gerenciar os contratos de honorários • Controle financeiro avançado do seu escritório; • Possibilidade de permitir ou bloquear acesso de usuários por módulo. • Gerenciador de arquivos eletrônicos • Módulo de acervo de Jurisprudência • Módulo de Processos Módulo de Publicações	Serviço	01

- **JUSTIFICATIVA**

2.1. 2.1. A Câmara Municipal de Palestina de Goiás, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, demanda acompanhamento constante de processos judiciais, administrativos, pareceres jurídicos, atos normativos e demais expedientes de natureza jurídica.

O controle manual ou por meio de ferramentas não especializadas mostra-se insuficiente para garantir:

- Monitoramento eficaz de prazos processuais;
- Organização sistemática das informações jurídicas;
- Segurança no armazenamento de documentos;
- Emissão de relatórios gerenciais;
- Transparência e rastreabilidade das demandas.

A ausência de sistema específico pode gerar riscos como perda de prazos, falhas de controle e prejuízos administrativos e financeiros.

2.2. Diante da necessidade de aprimoramento da gestão jurídica e considerando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informações judiciais e no licenciamento de direito de uso do software on-line Control Jus – Gestão Jurídica para atender às demandas da Câmara Municipal de Palestina de Goiás.segurança, respeitando a legislação vigente, inclusive os princípios da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, no que couber, garantindo o uso responsável e adequado das imagens.

- **ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

3.1. O item do objeto do presente termo deverá ser adquirido conforme especificações e quantidades constantes do levantamento do Item 1.1. Deste Termo de Referência.

- **DO FORNECIMENTO**

4.1. O prazo para o início do fornecimento/prestação de serviço do item do objeto deste termo será de imediato, após emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

- **DA VIGÊNCIA**

5.1. O fornecimento/prestação de serviço do objeto terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de emissão do Contrato.

- **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. Despesas com a presente contratação serão empenhadas a cargo da Dotação Orçamentária própria, que serão apresentadas antes da efetivação da compra/serviço ou formalização de contrato ou documento equivalente, conforme Acórdãos TCU 3.146/2004 - Primeira Câmara e 1.279/2008 - Plenário.
7.2. Os recursos financeiros utilizados para custear as despesas são oriundos da Câmara Municipal de Palestina de Goiás.

- **DO PAGAMENTO E PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL**

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (dias) dias, após a entrada da nota fiscal/fatura atestada pela fiscal e competente liquidação da despesa.

7.2. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:

- Data de emissão;
- Estar endereçada, conforme endereço abaixo a Câmara Municipal de Palestina de Goiás, Município de Palestina de Goiás/GO, situada à sito a Avenida Bastos, Quadra 10, Lote 11, s/nº - Centro, Palestina de Goiás, CEP – 75.845-000, CNPJ n.º 32.628.063/0001-83;
- Valor unitário;

- Valor total;
- Especificação(ões) do(s) item(ns).
- Contrato, Ordem de Compra, etc.

7.3. O(a) fiscal somente atestará o recebimento do objeto e liberará a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela empresa, todas as condições pactuadas.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação, por qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

7.5. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pela empresa de que se encontra em dia com suas obrigações fiscais.

7.6. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

7.7. DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO ACOMPANHAR AS NOTAS FISCAIS/FATURAS

a) Prova de **Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites **www.receita.fazenda.gov.br** ou **www.pgfn.fazenda.gov.br**. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB n.º 1.751, de 2 de outubro de 2014.

b) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa;

c) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da empresa;

d) Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal **(www.caixa.gov.br)** ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do certame licitatório;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho **(www.tst.jus.br/certidão)**, conforme Lei n.º 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011.

7.8. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa, quando da apresentação de certidão com efeito positivo, ficando pendente o pagamento até que a empresa vencedora regularize sua situação junto ao órgão competente emissor da referida certidão positiva (RFB, SEFAZ, CAIXA e, etc.).

7.9. Os pagamentos somente serão efetuados quando da apresentação da INTEGRALIDADE da documentação aqui relacionada, ficando pendente o pagamento até que a empresa vencedora apresente o documento faltante.

7.10. Os documentos de que trata o item 8.7, **DEVERÃO SER APRESENTADOS TODAS AS VEZES QUE A EMPRESA VENCEDORA PROTOCOLAR AS NOTAS FISCAIS/FATURAS** para liquidação e pagamento.

7.11. INFORMAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

7.11.1. Deverá constar na nota fiscal ou em documento separado (mas anexo à nota fiscal) as seguintes informações:

- RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA;
- CNPJ DA EMPRESA;
- BANCO;
- N.º AGÊNCIA;
- N.º DA CONTA.

7.12. Não será efetuado o pagamento, quando da não apresentação da conta bancária em documento assinado por representante habilitado da empresa vencedora.

- **DA QUALICAÇÃO TÉCNICA**

8.1. As empresas deverão obrigatoriamente apresentar, sem prejuízo aos previstos nos Art. 28 a 31 da Lei de Licitações, os seguintes documentos:

a) Atestado de Capacidade Técnica, se for o caso, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já realizou atividade semelhante ou igual à deste termo.

- **OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

A contratada deverá:

- Disponibilizar o sistema em pleno funcionamento;
- Fornecer suporte técnico durante a vigência contratual;
- Garantir atualizações e manutenção;
- Manter confidencialidade das informações;
- Assegurar disponibilidade do sistema

- **OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIÁS**

10.1. A CÂMARA MUNICIPAL obriga-se a:

- Fornecer informações necessárias à implantação;
- Designar fiscal de contrato;
- Efetuar pagamentos conforme contrato;
- Utilizar o sistema conforme orientações técnicas.
-

- **PENALIDADES**

11.1. Pela inexecução total ou parcial deste termo e documentos equivalentes subsequentes, nos termos do artigo 75 da Lei n.º 14.133/21, a(s) empresa(s) vencedora(s) poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

a) Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

b) Multa: Em caso de atraso injustificado na entrega/prestação de serviço do item do objeto, sujeitar-se à a empresa vencedora à multa de 10% (dez por cento), ao mês sobre o valor correspondente aos itens em atraso/não executados. A referida multa não impede que a Câmara rescinda unilateralmente os documentos firmados e aplique outras sanções previstas na legislação referente à matéria;

b.1) As multas, indenizações ou outras despesas, impostas à empresa vencedora em decorrência do descumprimento de obrigações contratuais e legislação aplicável à espécie, deverão ser recolhidas no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de ciência de sua imposição.

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por um prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição que será concedida sempre que a contratada ressarci a Administração dos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada com a base no item anterior.

- **FISCALIZAÇÃO**

12.1. A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Câmara Municipal de Palestina de Goiás:

12.1.1 A execução e o controle dos serviços e/ou itens adquiridos serão acompanhados e fiscalizados pela servidor(a) nomeado através de portaria**,** sendo responsável pelo recebimento das solicitações, na condição de representante do CONTRATANTE, o qual ficará responsável pelo atestado do cumprimento do objeto firmado, assim que devidamente comprovada a realização das despesas, mediante a apresentação da primeira via da Nota Fiscal/Fatura.

a) O(a) fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/prestação de serviço do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Palestina de Goiás/GO, 19 de fevereiro de 2026.

Elaborado por:

ELZIRON MESSIAS DE OLIVEIRA
Matrícula n.º 1 /CPF n.º 600.286.611-68

Vistoriado e aprovado em ____ /_____/ 2026

por:

Oziel Ferreira Dantas
Presidente da Câmara Municipal
CPF n.º 008.XXX.XXX-35