



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

pag.

11
Araújo

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto da contratação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTACAO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM, MANUTENCAO E INSERÇÃO DE CONTEÚDO DINÂMICO DO SITE INSTITUCIONAL DA CAMARA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI/MG**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	ESPECIFICAÇÃO
1	Mês	12	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolvimento e manutenção contínua do site oficial da Câmara Municipal de Teófilo Otoni/MG, incluindo a migração de dados, a inserção de informações, conteúdos dinâmicos e atualizações e ainda, a criação e manutenção dos e-mails Institucionais, conforme demandas específicas da Câmara Municipal de Teófilo Otoni/MG;2. Plataforma de hospedagem em <i>cloud</i> com escalonamento automático de alta performance com tecnologia em nuvem, incluindo backup diário, segurança, criptografia e gerenciamento de banco de dados;3. Suporte técnico via whatsapp, telefone e e-mail.

1.2. Os bens objeto deste termo de referência são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto deste termo de referência não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos casos previstos na legislação, especialmente nos artigos 105 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente solicitação se dá pela necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTACAO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM, MANUTENCAO E INSERÇÃO DE CONTEÚDO DINÂMICO DO SITE**

Moura



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

INSTITUCIONAL DA CAMARA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI/MG, com a finalidade de atender as demandas do órgão, visando manter o pleno funcionamento do site institucional, pelo período de 12 (doze) meses.

A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade da Câmara Municipal de Teófilo Otoni/MG de manter um canal oficial de comunicação digital moderno, acessível e eficiente, por meio do desenvolvimento, hospedagem, manutenção e inserção de conteúdo dinâmico em seu site institucional.

O site oficial constitui-se como instrumento essencial de transparência pública, publicidade dos atos administrativos e divulgação das atividades legislativas, em consonância com os Princípios da Publicidade e da Eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal. Além disso, atende às exigências de disponibilização de informações e documentos em meio eletrônico, conforme a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais normas de transparência pública.

A contratação de empresa especializada se justifica pela necessidade de serviços técnicos contínuos e específicos, que demandam conhecimento especializado em desenvolvimento web, administração de servidores, atualização de conteúdo digital e implementação de recursos interativos, de modo a garantir o pleno funcionamento, a segurança, a estabilidade e a constante atualização do portal institucional.

Ademais, o suporte técnico profissional é imprescindível para assegurar a adequação do site às boas práticas de usabilidade, acessibilidade e compatibilidade com diferentes dispositivos e navegadores, bem como para permitir a inserção e atualização de informações de interesse público em tempo hábil, garantindo o cumprimento das obrigações legais e o aprimoramento da comunicação entre a Câmara Municipal e a sociedade.

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

3.1. A solução proposta compreende a contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, hospedagem, manutenção e inserção de conteúdo dinâmico no site institucional da Câmara Municipal de Teófilo Otoni/MG, de forma a garantir o funcionamento pleno, seguro, estável e atualizado do portal, durante todo o ciclo de vida do contrato.

A execução dos serviços deverá abranger todas as etapas necessárias para a disponibilização e manutenção do site, desde o planejamento e desenvolvimento inicial da plataforma, passando pela implantação e hospedagem em ambiente seguro, até a manutenção evolutiva e corretiva, atualização de conteúdo e suporte técnico contínuo, conforme as necessidades e demandas da Câmara.

O ciclo de vida do objeto compreenderá as seguintes fases:

a) Desenvolvimento e Implantação:

- Criação ou aprimoramento do site institucional, com layout moderno, responsivo e de fácil navegação;
- Implementação de sistema de gerenciamento de conteúdo que permita a atualização de informações pelos servidores da Câmara;
- Migração de dados e informações do site atual para o novo ambiente, com reorganização e padronização de conteúdo;

b) Hospedagem e Segurança:

AMOUR



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

pag.

12
Maurice

- Disponibilização de hospedagem em ambiente seguro e suporte técnico contínuo;
- Implementação de certificados de segurança (HTTPS/SSL) e rotinas de backup automático;
- Garantia de proteção contra ataques e vulnerabilidades, com monitoramento e atualização de segurança.

c) Manutenção e Atualização Contínua:

- Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do site e de seus módulos;
- Inserção e atualização de conteúdo dinâmico, incluindo publicações, notícias, atos oficiais, pautas e resultados de sessões legislativas, conforme demanda da Câmara;
- Adequação constante às normas legais de transparência e às boas práticas de comunicação pública digital.

d) Suporte Técnico e Acompanhamento:

- Prestação de suporte técnico remoto ou presencial, conforme a necessidade;
- Treinamento básico para servidores designados, visando à utilização eficiente do sistema de gerenciamento de conteúdo;
- Relatórios periódicos de desempenho, estabilidade e atualização do site.

A solução deverá assegurar disponibilidade contínua, facilidade de uso, atualização tecnológica, segurança da informação e adequação às legislações vigentes, garantindo que o portal institucional permaneça como um instrumento eficaz de transparência, publicidade e interação com a sociedade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os parâmetros de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1. A execução dos serviços objeto desta contratação deverá ocorrer de forma planejada, contínua e supervisionada pela Câmara Municipal de Teófilo Otoni/MG, observando as condições técnicas, prazos e responsabilidades definidos neste Termo de Referência.

5.1.2. A empresa contratada será responsável pela prestação integral dos serviços de desenvolvimento, hospedagem, manutenção e inserção de conteúdo dinâmico do site institucional, conforme as especificações técnicas e requisitos aqui estabelecidos, garantindo o pleno funcionamento e a constante atualização do portal durante toda a vigência contratual.

Maurice



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

5.1.3. As condições para execução dos serviços são as seguintes:

- a) Os serviços deverão ser executados de forma remota, com possibilidade de atendimento presencial, quando solicitado pela Câmara, em casos que demandem intervenção direta ou treinamento de servidores;
- b) A empresa contratada deverá apresentar um plano de trabalho inicial, contemplando o cronograma de implantação, migração de dados, estrutura do site, prazos de entrega e etapas de acompanhamento;
- c) A implantação e homologação do novo site deverão ocorrer em ambiente de testes, sob supervisão da equipe designada pela Câmara, antes de sua publicação oficial;
- d) A hospedagem deverá ser realizada em servidor seguro, de alta disponibilidade, localizado preferencialmente em território nacional, com rotinas automáticas de backup diário e monitoramento constante de desempenho e segurança;
- e) A contratada deverá assegurar atualizações contínuas de conteúdo, de acordo com as solicitações encaminhadas pela Câmara Municipal, respeitando prazos previamente definidos e critérios de qualidade e padronização;
- f) Toda manutenção corretiva, preventiva ou evolutiva deverá ser realizada sem comprometer a disponibilidade do site, priorizando-se a execução em horários que minimizem impactos aos usuários;
- g) A empresa deverá manter canal permanente de comunicação (telefone, e-mail ou sistema de chamados) para atendimento de demandas e suporte técnico;
- h) Os relatórios de atividades deverão ser apresentados periodicamente, contendo descrição dos serviços realizados, atualizações implementadas, indicadores de desempenho e eventuais ocorrências;
- i) Ao final do contrato, a empresa deverá entregar à Câmara Municipal todo o material técnico, código-fonte, banco de dados, senhas e documentações relativas ao site, garantindo sua plena transferência e continuidade operacional.

5.1.2. O prazo de início da execução dos serviços é de 05 (cinco) dias, contados do(a) da expedição da ordem de serviço, em remessa única na forma solicitada.

5.1.3. No prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar três (03) propostas de layout exclusivas, para apreciação da contratante, que poderá selecionar uma delas ou solicitar novas versões até a obtenção de um modelo final devidamente aprovado.

5.1.4. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.3. Das obrigações relacionadas com a execução dos serviços

5.3.1. Durante a vigência do contrato, a LICITANTE VENCEDORA obrigará-se a:

5.3.1.1. Cumprir as determinações da Câmara no que concerne à execução do contrato.

5.3.1.2. Permitir a fiscalização por parte da Câmara na prestação dos serviços.

Marcos



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000
Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

Pág.

CPM
19
Decido

5.3.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3.1.4. Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços que lhe forem contratados.

5.4. Do detalhamento da forma de execução

5.4.1. A prestação dos serviços de desenvolvimento do site institucional, incluindo painel de gestão de conteúdo, criação de layout exclusivo para a Câmara Municipal de Teófilo Otoni/MG, bem como os serviços de manutenção, suporte técnico, hospedagem e disponibilização de e-mails institucionais, deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

5.4.1.1. Disponibilização de links úteis, conforme indicação da contratante;

5.4.1.2. Integração com o Portal da Transparência, permitindo a criação e categorização dos assuntos publicados, o cadastro de relatórios em formato PDF e a inserção de links externos;

5.4.1.3. Estatísticas de acesso ao website, com exibição de relatórios diretamente no painel de gestão de conteúdo (dashboard), sem necessidade de autenticação adicional;

5.4.1.4. Painel administrativo com interface amigável, de fácil acesso e usabilidade, permitindo a gestão completa do conteúdo das páginas;

5.4.1.5. O website deverá ser desenvolvido em linguagem PHP com banco de dados MySQL, sendo vedado o uso de sistemas CMS (Content Management System) como WordPress, Joomla, entre outros;

5.4.1.6. Portal da Transparência, com publicação de editais de licitação, divulgação do status das licitações, mecanismo de cadastro opcional para download de editais e anexos, e exibição, no painel de gestão, das informações dos fornecedores cadastrados e do número de downloads realizados;

5.4.1.7. Publicação de Processos Seletivos e Concursos, com sistema administrativo para inserção de informações, editais, anexos e resultados, organizados por ano, e ferramenta de pesquisa no banco de dados;

5.4.1.8. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão, possibilitando o envio de solicitações de informação via internet, com geração de número de protocolo para acompanhamento on-line, bem como opção de download de formulário para solicitações presenciais;

5.4.1.9. Publicação de informações e orientações sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI);

5.4.1.10. Registro automático das solicitações de informação, com data e contagem de prazo para resposta, além da emissão de relatórios demonstrativos das demandas recebidas;

5.4.1.11. Proibição do uso de sistemas prontos ou modelos disponibilizados gratuitamente na internet;

5.4.1.12. Serviço de hospedagem pelo período mínimo de 12 (doze) meses, com as seguintes características técnicas:

a) Espaço em disco mínimo de 500 GB;

b) 50 contas de e-mail institucionais;

c) Acesso via webmail, com suporte aos protocolos POP, SMTP e IMAP;

d) Manutenção técnica e suporte contínuo ao site;

e) Publicação e suporte ao Diário Oficial da Câmara;

5.4.1.13. O layout do website deverá ser responsivo, garantindo perfeita adaptação e visualização em dispositivos móveis (smartphones e tablets);

5.4.1.14. O desenvolvimento deverá ser executado sem a utilização de sistemas CMS.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Moura



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

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. 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.

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

6.4. Após a assinatura do Contrato Administrativo ou 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. Fiscalização

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), conforme indicado em regulamento.

6.6.1. Fiscalização Técnica

6.6.1.1. O fiscal técnico 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.

6.6.1.2. O fiscal técnico 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.6.1.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.6.1.4. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

6.6.1.6. O fiscal técnico 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.

6.6.2. Fiscalização Administrativa

6.6.2.1. O fiscal administrativo 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.

Almeida



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

a.o.
CPV
120
Alcayde

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

6.6.3. Gestor do Contrato

6.6.3.1. 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.

6.6.3.2. 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.

6.6.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.6.3.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.6.3.5. 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.

6.6.3.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.6.3.7. 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, de forma sumária, no ato do início da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente a ser apresentado no prazo legal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Munic

CPV



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. 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 for relacionado à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços 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 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, de forma mensal de acordo com o fornecimento.

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:

o nome do item;

o número do item entregue;

a quantidade correspondente a cada item;

o valor a pagar;

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, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo os documentos serem solicitados da empresa pelo setor responsável.

7.2.5. A Administração deverá realizar consultas regulares da situação da empresa, especialmente 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.

Maria



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

ag.
12/1
CPV
Moura

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 nos termos acima mencionados.

7.3. Prazo e forma de pagamento

7.3.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado no 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

7.3.2. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

7.3.3. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.3.4. Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

7.3.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus à Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG.

7.3.6. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.3.7. A Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

Moura

Moura



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

- a) - A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG.
- b) - Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
- c) - A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do fornecimento e/ou serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG.
- d) - Débito da **CONTRATADA** para com a Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) - Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

7.3.8. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa da Câmara Municipal de Teófilo Otoni-MG, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IGP-M do mês anterior ao do pagamento "*pro rata tempore*", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail indicado pelo setor de contabilidade, setor de compras, ou outro indicado pela Câmara Municipal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo administrativo de dispensa, nos termos da legislação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será de forma parcelada, mensalmente, de maneira contínua e com valor fixo, independentemente da quantidade de reuniões a serem transmitidas e/ou gravadas.

8.3 Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, o **licitante vencedor** deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000

Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

part.
22
Aluaf

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Aluaf

part.



Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170 Centro CEP: 39800-001 - Fone: (033) 3536 4000
Site: <http://www.teofilootoni.mg.leg.br>

9.1. A previsão do valor da contratação é de R\$15.002,34 (Quinze mil e dois reais e trinta e quatro centavos), tendo por base levantamentos realizados no PNCP em contratações similares, conforme descrito abaixo:

ÓRGÃO	VALOR ANUAL	LINK DA CONTRATAÇÃO
1. CÂMARA MUNICIPAL DE CATENDE/PE	1. R\$14.400,00	1. https://pncp.gov.br/app/editais/11208972000192/2025/5
2. CÂMARA DE MINDURI/MG	2. R\$15.604,68	2. https://pncp.gov.br/app/editais/07400574000104/2025/8

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Teófilo Otoni para exercício de 2025, na classificação descrita no corpo do processo administrativo de dispensa de licitação e discriminada abaixo:

EXERCÍCIO	FICHA	CÓDIGO DA DOTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
2.025	15	01.031.0003.4006	Manutenção das Atividades da Câmara Municipal - 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSOS			1.500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Teófilo Otoni-MG, 05 de novembro de 2025.

ALEXSANDRA SOUZA PEREIRA DE MOURA
Diretoria Administrativa