



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a abertura de um processo licitatório mediante inexigibilidade de licitação para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de Gerenciamento, Publicação e Atualização das Legislações Municipais.**

1.2. Os itens a serem adquiridos seguem as especificações técnicas e quantidades apresentadas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Gerenciamento, publicação e atualização das novas legislações geradas pelo Município (Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos e Portarias, encaminhadas pelo órgão em formato de texto editável); Manutenção da plataforma de pesquisa das normas; Acesso aos recursos e ferramentas exclusivas do portal Leis.Org e LeisMunicipais	05 ANOS	R\$ 11.100,00	R\$ 55.500,00

Valor Total: R\$ 55.500,00

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo total da contratação é de R\$ 55.500,00 (cinquenta e cinco mil e quinhentos reais).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade do Município de Pinheiro Preto/SC de dispor de serviço especializado para o **gerenciamento, publicação, atualização, organização e disponibilização das normas jurídicas municipais**, compreendendo a Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos e Portarias, bem como a manutenção contínua da plataforma eletrônica destinada à pesquisa e consulta da legislação municipal.

A necessidade decorre da constante produção e alteração de atos normativos no âmbito da Administração Pública Municipal, sendo indispensável que a legislação vigente permaneça devidamente organizada, atualizada e acessível aos agentes públicos, órgãos de controle e à



população em geral. A disponibilização adequada dessas informações contribui para a segurança jurídica, para a transparência dos atos administrativos e para o efetivo exercício do direito de acesso à informação.

A Constituição Federal estabelece, no art. 37, que a Administração Pública deve observar, entre outros, os princípios da **publicidade e da eficiência**, o que impõe ao Município o dever de assegurar que seus atos e normas sejam divulgados de forma adequada e acessível.

Nesse contexto, a manutenção de uma plataforma específica para consulta à legislação municipal possibilita a concentração das normas em ambiente organizado, permitindo a realização de pesquisas por assunto, espécie normativa, número, data ou outros critérios disponíveis, facilitando o acesso tanto dos servidores municipais quanto dos cidadãos e demais interessados.

A contratação também se mostra necessária em razão do caráter **contínuo e dinâmico da legislação municipal**, que exige a inserção periódica das novas normas expedidas pelo Município, bem como a atualização das informações existentes. A ausência de atualização sistemática pode dificultar a identificação da legislação vigente, revogada ou alterada, prejudicando a consulta e a utilização correta das normas municipais.

O serviço compreenderá, portanto, o recebimento das novas legislações encaminhadas pelo Município em formato de texto editável, o seu gerenciamento e publicação na plataforma, a atualização da base de dados e a manutenção do sistema de pesquisa das normas municipais, de modo a garantir a continuidade, a confiabilidade e a acessibilidade do acervo legislativo disponibilizado eletronicamente.

A contratação encontra respaldo, ainda, na sistemática de planejamento estabelecida pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, cujo art. 18 determina que a fase preparatória da contratação deve ser planejada e que o Estudo Técnico Preliminar deve caracterizar a necessidade da contratação e o interesse público envolvido.

Dessa forma, a solução pretendida busca proporcionar ao Município uma ferramenta adequada para a **gestão e disponibilização da legislação municipal**, assegurando maior organização do acervo normativo, facilidade de acesso às informações, melhoria da eficiência administrativa e fortalecimento da transparência pública.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município necessita manter serviço permanente de gerenciamento e atualização de sua legislação, considerando a edição contínua de novas normas e a necessidade de disponibilizá-las de forma organizada para consulta pública e institucional.

A contratação deverá contemplar:

- a) gerenciamento e publicação das novas legislações produzidas pelo Município, incluindo Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos e Portarias;
- b) recebimento e processamento dos atos normativos encaminhados pelo Município em formato de texto editável;
- c) atualização periódica da base legislativa disponibilizada na plataforma;
- d) manutenção da plataforma eletrônica de pesquisa e consulta das normas municipais;
- e) organização das normas de modo a facilitar sua localização e consulta pelos usuários;



f) disponibilização das normas municipais atualizadas em ambiente eletrônico, garantindo maior acessibilidade aos servidores públicos, cidadãos, profissionais, órgãos de controle e demais interessados;

g) manutenção da funcionalidade de pesquisa das normas, assegurando a continuidade do acesso ao acervo legislativo municipal.

Assim, a contratação visa solucionar a necessidade de manutenção de um **acervo legislativo municipal eletrônico, atualizado, organizado e de fácil consulta**, proporcionando melhores condições para o cumprimento das atividades administrativas e para o acesso da sociedade às informações normativas produzidas pelo Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar a prestação de serviços especializados de gerenciamento, publicação, organização e atualização da legislação municipal, abrangendo a Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos e Portarias expedidos pelo Município de Pinheiro Preto/SC. A contratada deverá disponibilizar estrutura tecnológica adequada para o recebimento dos atos normativos encaminhados pelo Município em formato de texto editável, realizando sua inserção e publicação na plataforma de forma organizada, com observância das informações e documentos oficialmente fornecidos pela Administração.

A solução deverá assegurar a manutenção contínua da plataforma eletrônica de legislação, garantindo seu funcionamento adequado, estabilidade, disponibilidade e possibilidade de pesquisa das normas municipais. A plataforma deverá permitir a localização e consulta das legislações de maneira simples e eficiente, mantendo o acervo atualizado à medida que novos atos sejam encaminhados pelo Município, de forma a assegurar a continuidade do serviço e o acesso às informações por servidores, cidadãos, órgãos de controle e demais interessados.

A contratada deverá manter canal adequado de atendimento para suporte técnico e operacional relacionado à plataforma e às publicações realizadas, promovendo as correções necessárias em caso de falhas ou inconsistências atribuíveis à execução do serviço. Deverá, ainda, observar os princípios da segurança, integridade e confiabilidade das informações disponibilizadas, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços contratados durante toda a vigência contratual.

4.6. SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

Publicar a legislação de atualização, compreendendo-se as Normas do mês corrente, no prazo de 01 (um) dia útil após o recebimento do material encaminhado pela CONTRATANTE



Disponibilizar a legislação municipal de forma consolidada por indexação e por dentro do texto. A consolidação por dentro do texto ocorrerá após a publicação de toda legislação municipal.

Nos casos das Normas existentes somente em formato "pdf", consideradas obsoletas ou disponíveis em forma manuscrita, publicá-las digitando com fiel observância o tipo, número, sua ementa na íntegra e inserindo link para visualização da imagem original da Norma contendo sua íntegra.

Informar ao gestor/setor responsável pelo acompanhamento do trabalho, os procedimentos a serem executados pelo corpo técnico da CONTRATANTE a fim de obter acesso aos recursos exclusivos por meio de suas contas individualizadas no portal, bem como publicar os documentos administrativos de efeito interno que a CONTRATANTE decida disponibilizar no portal, para consulta exclusiva dos servidores.

Mediante solicitação da CONTRATANTE, fornecer em formato digital todo conteúdo das normas encaminhadas pela CONTRATANTE

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada no contrato.
- 6.2. Notificar, por escrito, a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação do fornecimento.
- 6.3. Prestar devidas informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.4. Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.
- 6.5. Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados.
- 6.6. Informar a contratada vencedora, quais os procedimentos para a correta prestação dos serviços, assim como quaisquer outras alterações no decorrer do contrato.
- 6.7. Acompanhar e fiscalizar a correta execução do objeto; confeccionar o relatório de prestação de serviços; atestar na Nota Fiscal/Fatura a execução efetiva do objeto, fiscalizar os equipamentos e métodos utilizados no serviço, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- 6.8. A Contratante terá o direito de recusar todo e qualquer material utilizado que não estejam adequados para a prestação dos serviços.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante o gerenciamento e a manutenção da plataforma eletrônica destinada à publicação e consulta da legislação municipal. O Município encaminhará à contratada, em formato de texto editável, os atos normativos produzidos no período, incluindo Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos e Portarias,



cabendo à contratada realizar o recebimento, tratamento, organização e publicação dos respectivos conteúdos na plataforma.

Após o recebimento dos arquivos encaminhados pelo Município, a contratada deverá proceder à inserção e atualização das normas no sistema, observando a identificação, classificação e organização necessárias para facilitar a consulta e localização dos atos. A atualização deverá ocorrer de forma periódica e contínua, de modo que a plataforma permaneça compatível com as informações oficialmente encaminhadas pelo Município, mantendo-se o acervo legislativo organizado e disponível para consulta durante a execução contratual.

A contratada deverá assegurar o funcionamento regular da plataforma durante toda a vigência do contrato, incluindo a manutenção das ferramentas de pesquisa e consulta das normas, bem como o suporte técnico necessário à adequada utilização do sistema. Eventuais falhas, inconsistências ou indisponibilidades relacionadas à execução dos serviços deverão ser solucionadas pela contratada, de forma a garantir a continuidade, a confiabilidade e a acessibilidade das informações legislativas disponibilizadas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 apostila.

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 ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

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).

8.6.1. O fiscal de contrato indicados para o objeto do presente Processo Licitatório indicado pelo Gestor será Edison Cardoso de Aguiar Junior

8.7. 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.



8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. 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.

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

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. 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.

8.8.1. Caso ocorram 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.

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

8.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. 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.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

9.1. Os serviços deverão ser realizados nos locais, horários e quantidades solicitados pelo órgão contratante, que comunicará a licitante vencedora, com antecedência.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas em Lei e a alterações subsequentes.

9.3. A contratação dos serviços não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante a contratada, sendo desta a responsabilidade pelo transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

LIQUIDAÇÃO

9.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.4.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



9.5. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6. 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;

9.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.9. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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 junto ao SICAF.



PRAZO DE PAGAMENTO

9.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.14. 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 NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

9.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.18. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, além da Qualificação Econômico-Financeira;



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 1.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu.
- 1.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com contratações do mesmo objeto.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.
- 11.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Pinheiro Preto/SC, 28 de setembro de 2026.



Documento assinado digitalmente
RAUL FELIPE ZANOTTO
Data: 01/10/2026 07:56:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Raul Felipe Zanotto
Secretário Municipal de Administração