



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência visa instruir a futura contratação nele delineada, possibilitando que A Câmara Municipal de Jupi conte com os serviços aqui descritos para o auxílio no desenvolvimento de suas atividades.

As especificações completas dos serviços estão elencadas a seguir.

### 2. JUSTIFICATIVA

A modernização dos processos legislativos é um imperativo para a eficiência e transparência da gestão pública, garantindo maior celeridade, segurança e acessibilidade aos atos deliberativos da Câmara Municipal de Jupi/PE.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica, nas áreas administrativa e de tecnologia da informação e comunicação, justifica-se pela necessidade de aprimoramento da gestão legislativa. A utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) proporciona maior organização e controle dos atos administrativos e legislativos, assegurando que os processos sejam registrados, tramitados e disponibilizados de forma eficiente e acessível à população.

Além disso, a implementação de um sistema de votação eletrônica, seja presencial ou remota, permite maior agilidade e segurança no processo decisório, reduzindo erros e proporcionando um ambiente mais democrático e transparente para as deliberações.

Para garantir acessibilidade e melhor visualização dos resultados das votações, o sistema deve ser compatível com dispositivos móveis, como tablets e smartphones, bem como com painéis de LED. Dessa forma, busca-se otimizar a participação dos parlamentares e a transparência junto à sociedade.

A contratação também se justifica pelo suporte técnico e operacional que será prestado à Câmara, assegurando que os servidores estejam devidamente treinados para operar o sistema, garantindo o correto funcionamento e a otimização dos processos internos da Casa Legislativa. Isso permitirá que as atividades sejam desempenhadas com maior eficiência e qualidade, beneficiando tanto os parlamentares quanto a população que acompanha as atividades legislativas.

Outro fator essencial para a adoção dessa tecnologia é a promoção da transparência e do acesso à informação. Com um sistema informatizado moderno, a população terá maior facilidade para acessar dados sobre os atos do Legislativo Municipal, o que contribui para o fortalecimento do controle social e da participação cidadã.

Assim, a iniciativa está alinhada aos princípios da eficiência, publicidade e economicidade, permitindo que a Câmara Municipal adote ferramentas tecnológicas que otimizem sua atuação e melhorem a prestação de serviços à comunidade.

Diante do exposto, a contratação da empresa especializada é uma medida essencial para garantir a modernização e aprimoramento das atividades legislativas, assegurando maior eficiência, transparência e acessibilidade na Câmara Municipal de Jupi/PE.



## 2.1. Da ausência de Estudos Técnicos Preliminares

A contratação dos serviços técnicos para o gerenciamento eletrônico dos atos legislativos, suporte técnico à Secretaria Legislativa e implantação de sistema de votação eletrônica configura-se como uma necessidade específica da Câmara Municipal de Jupi, sendo viabilizada por meio de solução amplamente consolidada no mercado, com intervenções técnicas previamente estabelecidas e de fácil definição.

Considerando que a demanda envolve serviços padronizados e tecnologicamente definidos, cujo objeto já possui especificações claras baseadas em soluções amplamente utilizadas em outros órgãos legislativos, a realização de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) não se mostrou essencial para a formulação adequada do termo de referência.

Além disso, a existência de fornecedores especializados, bem como a experiência de outras casas legislativas no uso de sistemas similares, permite a definição dos requisitos técnicos necessários sem a necessidade de um estudo aprofundado.

Dessa forma, a ausência de ETP não compromete a economicidade, a competitividade do determinado ou a previsão adequada do objeto, uma vez que a contratação é fundamentada em cláusulas já consagradas, garantindo a eficiência da prestação dos serviços à Câmara Municipal.

## 3. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica, nas áreas administrativa e de tecnologia da informação e comunicação, relacionados ao gerenciamento eletrônico dos atos em Plenário via Sistema Informatizado do SAPL (Serviço de Apoio ao Processo Legislativo), incluindo suporte técnico e operacional à Secretaria Legislativa e fornecimento de sistema de votação eletrônica presencial ou remota, através de dispositivos móveis (tablete ou smartphone), compatível com TV LED ou painel de LED indor.

## 4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem prestados pela contratada devem compreender as atividades destacadas a seguir, sem prejuízo de outras mais que vierem a surgir, desde que relacionadas ao objeto que trata o presente Termo de Referência, sendo:

- a) Apoio/Orientação aos vereadores, especialmente a seus assessores, quanto à operacionalização das rotinas do Sistema Informatizado, incluindo o registro de informações no sistema, de modo a assegurar a publicidade dos atos do Legislativo, a redução de despesas, o aperfeiçoamento da comunicação interna e o incentivo a práticas que conduzam à inovação e à agilidade nas entregas de serviços e comunicações.
- b) Publicação e acompanhamento dos Processos Legislativos, através de ferramenta eletrônica, de modo a atender as exigências da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, que trata das transparências nos órgãos públicos.
- c) Gerenciamento dos atos em Plenário, compreendendo a alimentação e manuseio do painel eletrônico de votação; monitoramento das sessões plenárias para agilizar e modernizar as atividades durante as votações e os debates em Plenário.



4.2. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico via acesso remoto, em dia e horário de expediente da Câmara, visando à resolução de eventuais problemas e de dúvidas relacionadas ao objeto contratado.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Da Forma de Contratação

A contratação será realizada mediante procedimento de contratação direta, através de dispensa em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

### 5.2. Regime de execução

O regime de execução do contrato será continuado.

### 5.3. Subcontratação

Para a presente contratação não será admitida a subcontratação do objeto.

### 5.4. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

### 5.5. Vistoria

A presente contratação não requer de realização de avaliação, correndo por conta da licitante a verificação de todos os requisitos necessários para elaboração de sua proposta, considerando as necessidades e obrigações estabelecidas no presente termo.

### 5.6. Dos documentos de habilitação

A proponente, para fins de contratação, deverá apresentar documentos que comprovem sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica para o atendimento do objeto, conforme sugerido a seguir:

#### Habilitação jurídica

- a. 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>;
- b. 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;
- c. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- d. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. 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

- f. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios ou responsáveis legais.

#### Regularidade fiscal social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b. 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.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. 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;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação econômico-financeira

- a. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da pessoa jurídica.

#### Qualificação técnica

- a. Comprovação de aptidão de prestação equivalente ou superior com o objeto desta contratação, atestado por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 6.1. Do local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados diretamente à Câmara Municipal, em dias de sessões ordinárias, conforme regimento interno da Casa.



## 6.2. Da liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

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;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

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.

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.

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.

## 6.3. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

A ACONTRATADA é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução contratual;

Nos casos de eventual(is) atraso(s) de pagamento(s), ocorrido(s) por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo órgão, entre o prazo do referido atraso a correspondente ao efetivo adimplemento de parcela, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM = I \times N \times VP}$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.



I = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

A Atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

#### 6.4. Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

#### 7. DO REAJUSTE

7.1. Os preços serão reajustados em periodicidade anual contada a partir da data de apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado, publicado pelo IBGE, no período correspondente.

7.2. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, desde que devidamente justificado e comprovado através da apresentação de documentos que comprovem a situação apontada.

#### 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- a) Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- b) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificados neste Contrato, sujeitando-se às sanções estabelecidas neste termo, bem como na Lei nº 14.133/21;
- c) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- d) Prestar os serviços, o objeto deste contrato, de acordo com as especificações presentes no mesmo;
- e) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos mencionados não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;



- f) Comunicar a CONTRATADA por escrito quando forem verificadas situações inadequadas a prestação do objeto.
- g) Arcar com as despesas referente a transporte, alimentação e demais custos necessários para a prestação dos serviços.
- h) Salvaguardar a integridade dos dados que estiverem sob o seu poder, devendo responder e ser penalizada por eventuais danos e perdas.
- i) Converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual avençada;
- b) Acompanhar e fiscalizar a boa prestação do objeto e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive às penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA quanto as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- d) Realizar a fiscalização adequada à prestação dos serviços.
- e) Nomear servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, conforme objeto contratado.

## 10. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

O contrato terá vigência por um período inicial de 11 (onze) meses, iniciando a partir da data da assinatura da ordem de serviço, em razão da necessidade de continuidade dos serviços pela sua essencialidade, poderá ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos da Lei nº 14.133/21.

## 11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não haverá parcelamento da contratação, considerando a natureza do objeto.

## 12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação visa atender os requisitos de vantajosidade e economicidade atrelada ao atendimento da necessidade atual da Câmara Municipal de Jupi.

## 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há que se falar em contratações correlatas.

## 14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 14.2. 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.
- 14.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



### Da fiscalização

14.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

### Do fiscal do contrato

14.5. O fiscal 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.

14.6. O fiscal 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 14.133/21, art. 117).

14.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.8. O fiscal 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.

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

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

### Gestor do Contrato

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. 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.

14.14. 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.

14.15. 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.

14.16. 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.



14.17. 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.

## 15. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. A inexecução total ou parcial do objeto ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21;

15.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

15.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, conforme art. 138, I da Lei Federal 14.133/21, consensual, por acordo entre as partes, conforme inciso II também do art. 138 ou ainda determinada por decisão arbitral, conforme inciso III do mesmo dispositivo;

15.4. Nos dois primeiros casos mencionados no subitem anterior (rescisão unilateral ou consensual), deverão observar as disposições contidas no § 1º do art. 138 da Lei Federal 14.133/21;

15.5. Nos casos de extinção decorrente de culpa exclusiva da administração, nos termos do § 2º do art. 138 da Lei Federal 14.133/21, o contratado deverá ser resarcido nos termos dos incisos de I a III deste dispositivo;

15.6. Nos casos de extinção unilateral, a contratada ficará sujeita as possíveis consequências estabelecidas no art. 139 da Lei Federal 14.133/21.

## 16. DAS PENALIDADES

16.1. O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal 14.133/21.

16.2. O Fiscal do contrato representará a administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo.

16.3. As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA ao previsto do art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21:

16.4. A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Chefe do Executivo Municipal;

16.5. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

## 17. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

17.1. Para a presente contratação será admitido como preço máximo global a importância de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), conforme proposta de preço apresentada para esta Casa, nos seguintes termos:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
01	Cessão de direito de uso (locação) de sistema web para gestão da transmissão de processos legislativos e administrativo de forma totalmente eletrônica, votação eletrônica, portal web e suporte técnico.	MÊS	11	R\$ 4.000,00	R\$ 44.000,00
02	Implantação do sistema (configuração, parametrização migração de dados e treinamento	UND	01		R\$ 4.000,00



17.2. Os preços propostos tiveram sua viabilidade confirmada através de consultas realizadas a outros contratos firmados entre órgãos da administração para objeto semelhante ao presente Termo, conforme consulta realizada junto ao tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (Sistema Tome Conta), conforme planilha a seguir, seguindo as diretrizes estabelecidas para composição de cesta de preços definidas no Art. 23 da Lei 14.133/21, c/c Art. 23, inciso I do Decreto Legislativo 001/2023.

Município	Valor
Canhotinho	R\$ 4.000,00
Ibimirim	R\$ 7.933,50
Panelas	R\$ 4.000,00
Passira	R\$ 6.500,00

17.3. Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21, a Câmara Municipal poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a presente contratação.

17.4. Eventuais propostas adicionais deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitação especificamente no e-mail [cmvjupi@gmail.com](mailto:cmvjupi@gmail.com).

17.5. Ressalte-se que a dispensa de licitação prevista no art. 75 da Lei n. 14.133/21, notadamente quanto à hipótese do inciso II, visa, em síntese, atender aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, evitando que os custos econômicos do processo de licitação ultrapassem os benefícios que serão alcançados com a futura contratação.

## 18. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

18.1. As despesas para a contratação explanada neste Termo de Referência serão custeadas com recursos financeiros próprios do Município, através da seguinte dotação orçamentária:

01 PODER LEGISLATIVO

01 001 CÂMARA MUNICIPAL

01.031.0201.2201- GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jupi/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

19.2. A contratação obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

19.3. A CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, arcará com despesas a título de lucros cessantes.

  
Antônio Liberato Sobrinho  
Presidente