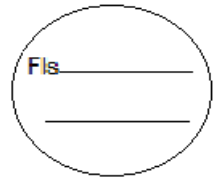




MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Definição do Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços no fornecimento de licença de uso de aplicação web (portal website institucional), incluindo serviços de migração, hospedagem domínio, manutenção e suporte técnico mensal, conforme abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VLR.UNITÁRIO	VLR.TOTAL
1	412006	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, , SUPORTE TÉCNICO, GERENCIAMENTO, INCLUINDO: LICENÇA DE USO DE APLICAÇÃO WEB (PORTAL INSTITUCIONAL); HOSPEDAGEM DO DOMÍNIO EM AMBIENTE SEGURO, COM ALTA DISPONIBILIDADE E BACKUPS AUTOMÁTICOS; ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTÍNUA DO BANCO DE DADOS, INCLUINDO SEGURANÇA, INTEGRIDADE E PERFORMANCE; ATUALIZAÇÃO CONSTANTE DO CONTEÚDO E ESTRUTURA DO SITE, COM SUPORTE TÉCNICO E VISUAL; OTIMIZAÇÃO DE CADASTROS E BUSCAS (SEO E HTML); SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, QUANDO NECESSÁRIO; TREINAMENTO E ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A EQUIPE DA PREFEITURA;	12,00	UN	890,0000	10.680,00
					TOTAL	10.680,00

1.2.O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que constantemente haverá necessidade de alimentação do site com as publicações dos atos administrativos, normativos e institucionais, sendo a vigência plurianual mais benéfica, considerando a vantagem econômica a ser obtida através da manutenção dos preços contratados com o passar dos anos.

1.5.O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

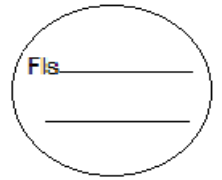
2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicação web (Portal Website Institucional), incluindo serviços de migração, hospedagem, manutenção e suporte técnico mensal, decorre da necessidade de o



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



Município manter canal oficial de comunicação com a população, assegurando ampla divulgação dos atos administrativos e informações de interesse público.

2.2 O portal institucional é instrumento essencial para cumprimento dos princípios da publicidade e transparência, possibilitando o acesso da sociedade a informações oficiais, serviços públicos, notícias, publicações legais e demais conteúdos institucionais.

2.3 O portal institucional constitui ferramenta essencial de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade, possibilitando a divulgação de informações oficiais, atos administrativos, notícias, serviços ao cidadão, dados de transparência e demais conteúdos de interesse público.

2.4 A contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicação web, incluindo serviços de migração de dados, hospedagem, manutenção e suporte técnico mensal, mostra-se necessária para garantir:

- Segurança das informações e integridade dos dados públicos;
- Atualizações tecnológicas constantes;
- Atendimento às normas de acessibilidade digital;
- Disponibilidade contínua do sistema;
- Suporte técnico adequado para correção de falhas e aprimoramentos.

2.5 Garantir a segurança da informação e a confidencialidade dos dados publicados;

2.6 Realizar backup automático diário dos conteúdos e arquivos do site, com armazenamento em ambiente seguro;

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

3.1 Identificada a necessidade em atender de forma mais eficaz e rápida as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, na demanda relacionada ao objeto desta contratação, disponibilizando o serviço discriminado no subitem 1.1 deste Termo de Referência, proporcionando ao Município cumprimento das exigências legais para garantir publicidade e transparência, possibilitando o acesso da sociedade a informações oficiais, serviços públicos, notícias, publicações legais e demais conteúdos institucionais.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.

4.2 A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

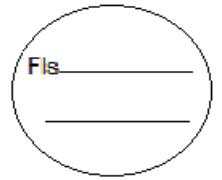
4.3 Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

4.4 O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia do MUNICÍPIO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive extinção contratual.

4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que pela própria natureza do objeto não é necessária tal exigência.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A Contratada deverá desenvolver um layout exclusivo para o site. O modelo deverá ser desenvolvido de acordo com especificações fornecidas após assinatura de contrato e deverá ser avaliado e julgado pela equipe responsável para alterações e correções até que seja devidamente aprovado. O layout levará em consideração a posição dos módulos, cores, posição e desenho dos menus, design gráfico, fonte e estrutura.

5.2 A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, mediante fornecimento de licença de uso de aplicação web para Portal Website Institucional, compreendendo os seguintes serviços:

- Disponibilização da Plataforma
A contratada deverá disponibilizar sistema web em ambiente online, acessível por navegadores atualizados, com funcionamento ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana).
- Migração de Dados
Realização da migração integral dos dados, conteúdos e informações existentes no portal atual (quando houver), garantindo a preservação da integridade e histórico das publicações.
- Hospedagem e Domínio
Responsabilizar-se pela hospedagem do portal em servidor seguro, com garantia de estabilidade, backup periódico e proteção contra invasões, bem como pelo gerenciamento técnico do domínio, quando previsto.
- Manutenção e Atualizações
Realização de manutenção preventiva e corretiva, incluindo atualizações técnicas, melhorias de desempenho, correções de falhas e adequações legais necessárias durante toda a vigência contratual.
- Suporte Técnico
Disponibilização de suporte técnico por meio eletrônico e/ou telefônico, em horário comercial, para atendimento de demandas, correções e orientações aos usuários designados pelo Município.
- Prazo de Implantação
O prazo máximo para implantação e disponibilização do novo portal será de 10 dias, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

5.3 A solução deverá permitir que servidores designados pelo Município tenham acesso administrativo ao portal institucional, mediante login e senha individualizados, possibilitando a alimentação, edição, exclusão e publicação de conteúdos de forma autônoma.

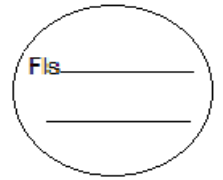
O sistema deverá:

- Permitir a criação de múltiplos perfis de usuário, com níveis distintos de permissão (administrador, editor, visualizador, etc.);



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



- Possibilitar a publicação de notícias, atos oficiais, páginas institucionais, banners, imagens, arquivos em PDF, links e demais conteúdos;
- Permitir a atualização direta das informações relacionadas à transparência, quando aplicável;
- Manter registro de histórico de alterações (log de usuários);
- Possuir interface intuitiva e de fácil utilização, sem necessidade de conhecimento técnico avançado.

5.3.1 A contratada não será responsável pela alimentação rotineira do conteúdo, salvo quando expressamente solicitado pelo Município, cabendo aos servidores designados a gestão ordinária das informações publicadas.

5.3.2 A contratada deverá ainda disponibilizar treinamento inicial aos servidores indicados pelo Município, sem custo adicional, para utilização adequada da plataforma.

5.4 A contratada deverá assegurar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observando os seguintes prazos:

- Início do atendimento: até 4 horas úteis após a abertura do chamado.
- Prazo para solução: até 2 dias úteis, contados do registro da solicitação.

5.4.1 Os chamados poderão ser realizados por meio de sistema eletrônico, e-mail ou telefone, devendo a contratada fornecer protocolo ou confirmação de recebimento.

5.5 A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), responsabilizando-se pelo adequado tratamento dos dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução contratual.

A contratada compromete-se a:

- Tratar os dados pessoais exclusivamente para a finalidade da execução do contrato;
- Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- Manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso;
- Não compartilhar dados com terceiros sem autorização formal do Município;
- Comunicar imediatamente ao Município qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano aos titulares dos dados;
- Garantir que seus colaboradores estejam devidamente orientados quanto às normas de proteção de dados.

5.5.1 Os dados tratados no âmbito do contrato pertencem exclusivamente ao Município, devendo ser integralmente disponibilizados em caso de encerramento contratual, inclusive para fins de migração para outra plataforma, sem ônus adicional.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

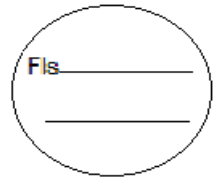
6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 As comunicações entre o Município 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.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



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

6.4 São obrigações da contratada:

6.4.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.4.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.4.3 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.4.4 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.4.5 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Município.

6.4.6 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do TR.

6.4.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.4.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.4.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.4.10 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.4.11 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

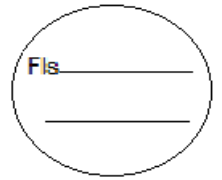
6.4.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

6.4.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



6.4.14 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

6.14.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual.

6.14.16 Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

6.14.17 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

6.14.18 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

6.14.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

6.14.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.5 São obrigações do Município:

6.5.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.5.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.5.3 Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.5.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;

6.5.5 Efetuar o pagamento a contratada do valor correspondente a prestação de serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos.

6.5.6 Aplicar a contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;

6.5.7 Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

6.5.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

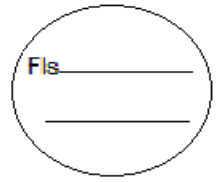
6.5.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

6.5.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



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

6.5.11 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

6.6 A execução do contrato será acompanhada, fiscalizada e gerida conforme segue:

6.6.1 Pela Secretaria Municipal de Administração:

Gestor do Contrato: Cecília Tereza Cação Ferreira

Fiscal do Contrato: Vitoria Andrade Silva.

6.7 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, com anotação no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.9 O fiscal 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.

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

6.11 O fiscal 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.

6.12 O gestor de contrato analisará 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.

6.13 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, 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

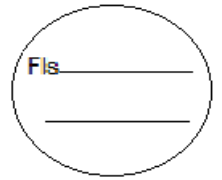
6.14 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15 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.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



6.16 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 RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1 Caso os serviços não sejam prestados de acordo com o estabelecido, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02(dois) dias, pelo fiscal de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços.

7.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02(dois) úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação das condições de execução e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.6 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.

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

7.8 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.

7.9 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.

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

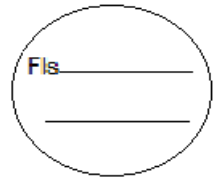
7.11 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.11.1 O prazo de validade;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



- 7.11.2 A data da emissão;
- 7.11.3 Os dados do contrato e do Município;
- 7.11.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 7.11.5 O valor a pagar; e
- 7.11.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12 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 Município.
- 7.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.
- 7.14 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.15 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.16.1 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.
- 7.17 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.
- 7.18 O pagamento está condicionado a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato.
- 7.19 O Município de Rodeiro, para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas em caso de inadimplemento poderá efetuar o depósito de valores em conta vinculada ou efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido a contratada.

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

- 8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.
- 8.2 A prestação de serviços se dará mensalmente.
- 8.3 Os critérios de habilitação são os elencados no Anexo I – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, apêndice a este Termo de Referência.

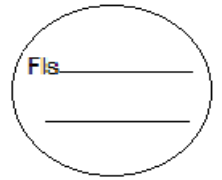
9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.680,00 (dez mil seiscentos e oitenta reais), conforme custos unitários.



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



9.2 Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, nas seguintes situações:

9.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 Serão reajustados os preços, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações: 02.0002.0000.04.126.107.2136.33904000.

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, caso haja prorrogação contratual será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 - VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO

11.1 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do instrumento contratual ou equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

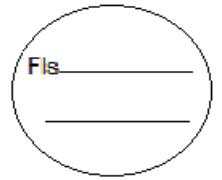
Rodeiro, 08 de janeiro de 2026.

IOHANA DE OLIVEIRA NOGUEIRA



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

1.3 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;

1.4 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;

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

1.6 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;

1.7 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

1.8 Sociedade anônima / SA: estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, bem como a ata de eleição e posse vigente de sua diretoria, ambos devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

1.9 Cópia do RG e CPF ou documento equivalente de todos os representantes da licitante.

1.10 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando o enquadramento de ME, EPP, quando for o caso.

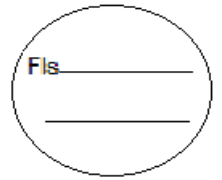
1.10.1 O licitante enquadrado como microempendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da Certidão Simplificada da Junta Comercial.

1.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou poderão ser substituídos pela alteração consolidada;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



2 - HABILITAÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

2.2 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.

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do CRF-FGTS.

2.4 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.

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva da sua sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.9 O licitante 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.

4- HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1 Atestado ou declaração de capacidade técnica comprovando aptidão para desempenho de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5 - DEMAIS DOCUMENTOS

5.1 Declaração, conforme ANEXO V.

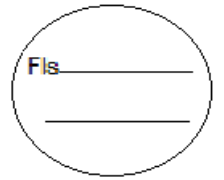
5.2 Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, conforme modelo ANEXO VI.

5.3 Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação,



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU- União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União).

5.4 Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Edital, conforme ANEXO VII.