



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

## **TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO**

### **1 - OBJETIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

1.1. O presente Termo de Especificações Técnicas tem o intuito de apresentar as diretrizes para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria, consultoria, suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva do sistema E-SIC, assessoria, consultoria e alimentação do Remessa TCE/PE e alimentação in loco do portal da transparência da Câmara Municipal de Vereadores do Moreno-PE, em conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

### **2 - JUSTIFICATIVA**

2.1. A transparência na administração pública é um dos princípios fundamentais para assegurar a gestão eficiente, ética e responsável dos recursos públicos, promovendo a participação e o controle social por parte dos cidadãos. A legislação brasileira, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e a Lei nº 13.460/2017, impõe aos órgãos públicos a obrigação de garantir publicidade ativa e acesso facilitado às informações, além de realizar prestações de contas periódicas aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE).

Nesse contexto, justifica-se a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de assessoria, consultoria, suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (E-SIC), bem como de assessoria e consultoria na alimentação do sistema Remessa do TCE/PE e alimentação in loco do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Vereadores do Moreno-PE. Estes serviços são essenciais para garantir a conformidade da Casa Legislativa com a legislação vigente, assegurando a correta publicação dos dados contábeis, financeiros, administrativos e legislativos, bem como o atendimento eficiente às solicitações dos cidadãos por meio do E-SIC.

Além disso, a contratação possibilitará a atualização periódica da Unidade Jurisdicionada (UJ) junto ao TCE/PE, evitando inconsistências ou descumprimentos que possam gerar responsabilização administrativa aos gestores ou sanções institucionais. O suporte técnico especializado assegura que os sistemas sejam mantidos em perfeito funcionamento, com manutenção preventiva e corretiva, minimizando riscos de indisponibilidade e garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais à transparência e ao controle social.

Dessa forma, a contratação proposta não só atende às exigências legais e normativas, como também reafirma o compromisso da Câmara Municipal do Moreno com a boa governança, a integridade e a transparência pública, fortalecendo o relacionamento com a sociedade e assegurando a efetividade no acesso às informações públicas.

### **3 - ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 Os serviços a serem contratados incluem:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

- Assessoria e consultoria no E-SIC: Implementação e gestão do sistema para atendimento às solicitações de informações, garantindo conformidade com a LAI.
- Manutenção corretiva e preventiva do E-SIC: Correção de falhas técnicas, atualizações e melhorias na usabilidade.
- Alimentação e suporte técnico ao Remessa TCE/PE: Geração e transmissão de arquivos contábeis, financeiros e administrativos exigidos pelo TCE/PE.
- Orientação para atualização da UJ: Adequação das informações institucionais e cadastrais da Câmara Municipal junto ao TCE/PE.
- Alimentação do Portal da Transparência: Disponibilização de informações obrigatórias, como relatórios fiscais, contratos, licitações, folha de pagamento e execução orçamentária.

### 3.2 Impactos da contratação

A contratação dos serviços proporcionará:

- Aprimoramento da transparência pública: Melhoria no atendimento às demandas de acesso à informação.
- Redução de riscos administrativos: Mitigação de falhas que possam levar a penalizações.
- Eficiência operacional: Redução de retrabalho e aumento da qualidade na gestão de informações públicas.
- Diante do exposto, a contratação é essencial para garantir o cumprimento das normativas legais, promover a transparência e assegurar uma gestão eficiente da informação pública. A não execução adequada dessas obrigações pode comprometer a credibilidade da Câmara Municipal e resultar em sanções por órgãos de controle.

3.3 Os serviços a serem contratados se classificam como de natureza comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, pois os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

### 3.4 Serviços relacionados ao Sistema E-SIC

3.4.1 Implementação e parametrização do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (E-SIC), garantindo conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

3.4.2. Suporte técnico para manutenção corretiva e preventiva do sistema, incluindo atualizações necessárias para assegurar seu funcionamento adequado.

3.4.3. Atendimento a demandas operacionais dos usuários internos da Câmara Municipal, garantindo que as solicitações de informações sejam tratadas de forma eficiente e conforme os prazos legais.

3.4.4. Treinamento e capacitação de servidores responsáveis pelo uso do sistema, assegurando correta utilização e otimização do recurso.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

- 3.4.5. Monitoramento contínuo da plataforma para identificação e resolução proativa de falhas ou inconsistências no funcionamento do sistema.
- 3.4.6. Acompanhamento de normativas e atualizações legislativas para garantir que o sistema esteja sempre adequado às exigências da Lei de Acesso à Informação.
- 3.4.7. Implementação de melhorias e ajustes técnicos no E-SIC para otimizar a experiência do usuário e facilitar a gestão das solicitações de informação.
- 3.4.8. Análise e auditoria periódica das solicitações registradas no sistema para verificar a conformidade com os prazos e requisitos legais.
- 3.4.9. Criação e manutenção de manuais e guias de boas práticas para auxiliar os servidores no correto manuseio do sistema e na padronização das respostas.
- 3.4.10. Integração do E-SIC com outros sistemas institucionais da Câmara Municipal, garantindo maior eficiência na gestão da informação e compartilhamento de dados.
- 3.4.11. Gestão de níveis de acesso e permissões de usuários, assegurando que apenas servidores autorizados tenham controle sobre determinadas funcionalidades do sistema.
- 3.4.12. Análise estatística e emissão de relatórios gerenciais sobre as solicitações de informações, fornecendo subsídios para melhorias na transparência pública.
- 3.4.13. Implementação de medidas de segurança e proteção de dados, garantindo que as informações sigilosas ou sensíveis sejam resguardadas conforme a legislação vigente.
- 3.4.14. Suporte técnico e orientações em auditorias e fiscalizações externas, assegurando que o funcionamento e os registros do E-SIC estejam devidamente organizados e acessíveis para inspeções.

### **3.5 Serviços relacionados ao Remessa TCE/PE**

- 3.5.1 Assessoria e consultoria na geração, conferência e envio de informações contábeis, financeiras, orçamentárias e administrativas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE) por meio do sistema Remessa.
- 3.5.2. Orientação e suporte para regularização de pendências apontadas pelo TCE/PE relacionadas ao envio de informações.
- 3.5.3. Atualização constante das exigências normativas do TCE/PE, garantindo que as remessas estejam sempre em conformidade com os prazos e critérios estabelecidos.
- 3.5.4. Apoio na adequação de informações institucionais da Unidade Jurisdicionada (UJ) quando necessário.
- 3.5.5. Monitoramento periódico do envio de dados para garantir a conformidade e evitar atrasos ou inconsistências nas remessas.
- 3.5.6. Revisão e validação das informações antes do envio, minimizando erros e reduzindo riscos de apontamentos por parte do TCE/PE.
- 3.5.7. Elaboração de relatórios de conformidade, apontando eventuais falhas ou ajustes necessários para atender às exigências do Tribunal de Contas.
- 3.5.8. Capacitação dos servidores responsáveis pelo envio das informações, garantindo maior autonomia e precisão no cumprimento das obrigações.
- 3.5.9. Análise crítica das exigências normativas vigentes, propondo soluções para adequação eficiente dos dados contábeis, financeiros e administrativos.
- 3.5.10. Acompanhamento da tramitação das remessas enviadas, verificando eventuais rejeições, correções ou pendências a serem solucionadas.
- 3.5.11. Criação e manutenção de um calendário de envios, organizando prazos e obrigações para evitar atrasos e sanções.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

3.5.12. Suporte técnico na parametrização e configuração do sistema, garantindo que esteja ajustado para atender às necessidades da Câmara Municipal.

3.5.13. Orientação na geração de arquivos eletrônicos compatíveis, assegurando que os dados enviados estejam no formato exigido pelo TCE/PE.

3.5.14. Apoio em auditorias e inspeções realizadas pelo Tribunal de Contas, fornecendo subsídios técnicos e esclarecimentos sobre as remessas enviadas.

### 3.6 Serviços relacionados ao Portal da Transparência

3.6.1. Alimentação contínua do Portal da Transparência da Câmara Municipal, assegurando a atualização tempestiva de dados obrigatórios, incluindo:

- Relatórios de gestão fiscal e execução orçamentária;
- Contratos, licitações e despesas públicas;
- Folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

3.6.2. Publicação e atualização de atos administrativos relevantes, como portarias, decretos, resoluções e instruções normativas.

3.6.3. Verificação periódica da conformidade dos dados publicados, garantindo que todas as informações obrigatórias estejam disponíveis e corretas.

3.6.4. Acompanhamento de mudanças na legislação, promovendo ajustes no portal para atender a novas exigências normativas.

3.6.5. Criação de relatórios de acessibilidade e usabilidade, avaliando a navegabilidade do portal e propondo melhorias para facilitar o acesso às informações.

3.6.6. Implementação de ferramentas de busca e filtros avançados, permitindo que cidadãos encontrem rapidamente as informações desejadas.

3.6.7. Monitoramento do desempenho do portal, identificando eventuais falhas técnicas ou instabilidades para providenciar correções imediatas.

3.6.8. Capacitação dos servidores responsáveis pela alimentação do portal, assegurando a correta inserção e manutenção dos dados.

3.6.9. Geração de relatórios de transparência periódicos, analisando a evolução das publicações e identificando possíveis deficiências ou atrasos.

3.6.10. Atendimento e suporte para usuários internos da Câmara Municipal, auxiliando na correta utilização do portal e na solução de dúvidas técnicas.

3.6.11. Auxílio na adequação do portal para auditorias e fiscalizações externas, garantindo que todas as informações estejam organizadas e em conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

3.6.12. Revisão periódica da estrutura e navegabilidade do portal para melhor acessibilidade e transparência das informações.

3.6.13. Identificação e correção de inconsistências nos dados publicados, prevenindo falhas que possam comprometer a transparência pública.

3.6.14. Capacitação de servidores da Câmara Municipal sobre boas práticas de gestão da informação e transparência pública.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO

Casa Henrique Barbosa da Paz Portela

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

### 3.7 Suporte Técnico e Atendimento

3.7.1. Atendimento remoto de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, via telefone, e-mail ou aplicativo de acesso remoto compatível.

3.7.2 Visita presencial semanal à Câmara Municipal para acompanhamento das atividades, solução de eventuais problemas e suporte técnico direto.

3.7.3. Atendimento prioritário para solução de incidentes críticos que comprometam o funcionamento dos sistemas e a divulgação de informações obrigatórias.

3.7.4. Suporte para adequação e implementação de melhorias nos sistemas, sempre que necessário, em conformidade com novas exigências normativas.

### 3.8 Monitoramento e relatórios gerenciais

3.8.1 Emissão de relatórios mensais detalhando as atividades executadas, problemas identificados e soluções aplicadas.

3.8.2. Registro de ocorrências e histórico de suporte para controle e melhoria contínua dos serviços prestados.

3.8.3. Sugestões de aprimoramento e inovações para otimização da gestão das informações públicas.

## 4 - DOS CUSTOS

Item	Descrição	Quant	Unidade Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria, consultoria, suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva do sistema E-SIC, assessoria, consultoria e alimentação do Remessa TCE/PE e alimentação in loco do portal da transparência, da Câmara Municipal.	10	mês	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX

4.1. Para realização dos serviços acima mencionados uma estimativa mensal de R\$ xx.xxx,xx (xx), perfazendo um valor global para 10 (dez) meses de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

4.2. As despesas decorrentes da realização da prestação dos serviços elencados no item 3 deverão fazer parte dos custos dos trabalhos a serem contratados, dentre eles, custos de viagem dos integrantes das Empresas participantes do presente certame licitatório (hospedagem, diária de contratados pela empresa, deslocamento e alimentação).

## 5 - DO PRAZO



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

5.1. Os serviços previstos no item 3 deste termo de referência devem respeitar a periodicidade máxima de **10 (dez) meses**, a contar da data da adjudicação do objeto. Em razão da necessidade da Administração Pública Municipal, observados os critérios de conveniência e oportunidade, o contrato licitatório de serviço de natureza contínua poderá ser renovado.

### 6 - DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**6.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.**

6.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

6.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

6.5. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

6.6. A Contratada 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.

6.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX / 100)}{365}$$



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

**EM = I x N x VP, sendo:**

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I=Índice de compensação financeira, assim apurado:

**TX** = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

### 7 - DAS PENALIDADES

7.1 Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor do global contratado.

b) Pela recusa na execução contratual, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor global contratado.

c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitado ou corrigir falhas no mesmo, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido.

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na EXECUÇÃO do objeto, entendendo-se como recusa à execução do objeto não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor global contratado.

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou na Lei Federal 14.133/21 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratual, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Câmara de vereadores de Moreno, Estado de Pernambuco, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, e da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

7.2 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

tratadas nos incisos III e IV do subitem 7.1.:

- I** - Pelo descumprimento do prazo da execução do objeto contratual.
- II** - Pela recusa ou atraso em atender alguma solicitação para correção na execução do objeto contratual, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada.
- III** - Pela não execução do objeto contratual de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.
- IV** - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos.
- V** - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
- VI** - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

7.3 Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei Federal nº 14.133/21.

7.4 As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

7.5 Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

7.6 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

7.7. Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

7.8. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo.

### **8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1 São critérios de seleção do fornecedor: a apresentação de toda a documentação referente à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como a oferta do menor dentre aqueles que participaram da pesquisa de preços, o que caracteriza a proposta mais vantajosa à Câmara de Moreno, nos termos do artigo 75, §3º da Lei 14.133/2021. Destaca-se que eles devem guardar compatibilidade entre si, estando adequados aos preços praticados no mercado.

### **9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

### 9.1 Documentação relativa à Habilitação Jurídica

9.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

### 9.2 Documentação relativa à Qualificação Técnica

9.2.1. A CONTRATADA deverá comprovar expertise para prestação dos serviços através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por entidade de direito público ou privado, nos termos da lei, emitido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a empresa executou e/ou executa serviços compatíveis com o objeto do presente objeto;

### 9.3 Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

9.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho. CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.4 Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do Art. 7º da C.F.:

9.4. ANEXO IV- Declaração De Pleno Atendimento Aos Requisitos De Habilitação.

9.5. ANEXO V- Modelo De Declaração De Inexistência De Fato Superveniente Impeditivo À Habilitação.

9.7. ANEXO VII- Declaração De Enquadramento Como Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte **(SE APLICÁVEL)**.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MORENO**

*Casa Henrique Barbosa da Paz Portela*

[www.moreno.pe.leg.br](http://www.moreno.pe.leg.br)

### **10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da câmara e, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observando as condições estabelecidas neste termo e edital simplificado.

### **11 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 - Quaisquer pedidos de esclarecimentos, com relação a eventuais dúvidas de interpretação deste termo de referência, deverão ser dirigidos ao agente de contratação, no horário das 08:00 às 13:00 horas, das segundas às sextas-feiras, no seguinte endereço:

CÂMARA MUNICIPAL DO MORENO.

Av. Dr. Sofrônio Portela, 3665, Centro, Moreno-PE.

Fone: (81) 3535.2649.

11.2 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou lides, que não possam ser solucionadas administrativamente, será o da Comarca do Moreno, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Moreno, 11 de fevereiro de 2025.

---

**Sérgio Eduardo Batista**  
**Diretor Financeiro**