



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.0000072/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO/CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES E ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUREMA/PI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QNT
01	PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE MÍDIA, FILMAGENS E FOTOGRAFIA COM DRONE.	MES	12

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme a Resolução nº 006 de 13 de dezembro de 2022.

1.4 O prazo de vigências da contratação será até 31 de dezembro de 2026, contados após a assinatura desse instrumento contratual, conforme previsto no art. 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 O processo faz-se necessário para que em conformidade com a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a municipalidade possa adquirir o objeto deste Termo de Referência.

2.2 A Prefeitura Municipal de Jurema/PI necessita garantir a publicidade, transparência e acesso à informação, conforme determina a legislação vigente e os órgãos de controle externo. Entretanto, a estrutura administrativa atual não dispõe de equipe técnica especializada nem de servidores com disponibilidade e conhecimento específico para realizar, de forma contínua e adequada, a alimentação, organização, atualização e manutenção do Site Oficial e do Portal da Transparência. Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para assegurar o cumprimento das obrigações legais, prevenir apontamentos do TCE/PI, fortalecer a transparência pública e atender ao interesse público.

2.3 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista que o Município ainda está em fase de adaptação aos procedimentos da Lei 14.133/21 e não elaborou o PCA 2026.

**3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 A empresa contratada deverá executar, de forma contínua e regular, os seguintes serviços:

3.1.1 Alimentação, atualização e manutenção do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal;

3.1.2 Alimentação, atualização e manutenção do Site Oficial da Prefeitura;

3.1.3 Organização e padronização das informações exigidas pela legislação e pelo TCE/PI;

3.1.4 Publicação de dados referentes a:

CNPJ: 01.612.585/0001-63

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, Nº. 11- Centro - Fone/Fax (89) 3591-0005

CEP 64.782-000 – JUREMA – PI



- a) Receitas e despesas;
- b) Licitações, contratos, aditivos e atas;
- c) Atos administrativos, portarias e resoluções;
- d) Estrutura organizacional e quadro de pessoal;
- e) Relatórios fiscais e contábeis exigidos por lei;
- 3.1.5 Adequação das informações aos critérios de avaliação do TCE/PI;
- 3.1.6 Suporte técnico aos setores administrativos quanto ao envio correto das informações;
- 3.1.7 Correção de inconsistências apontadas pelos órgãos de controle;
- 3.1.8 Orientação técnica para melhoria contínua da transparência institucional;
- 3.1.9 Outras atividades correlatas necessárias ao pleno atendimento do objeto.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 A empresa deverá comprovar:

- 5.1.1 Experiência na prestação de serviços semelhantes, com pelo menos um profissional em seu quadro que tenha no mínimo 2 anos de atuação no mercado.
- 5.1.2 Equipe técnica qualificada e capacitada para operação e suporte dos serviços.
- 5.1.3 Documentação que comprove a regularidade perante os órgãos fiscalizadores.

#### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1 O prazo de entrega dos serviços será de acordo com a necessidade das demandas, contados do recebimento da ordem de serviço juntamente com a nota de empenho, entrega única.

6.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: de imediato após a assinatura do contrato
- b) Local da prestação dos serviços: Os serviços serão prestados no endereço informado pela Prefeitura Municipal de Jurema/PI.

#### **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.133 de 2021, cada parte responderá pelas consequências de suas inexecuções total ou parcial.

7.1.1 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotando tais circunstâncias mediante a simples apostilamento.

7.2 As comunicações entre os órgãos ou entidades e a contratada devem ser realizadas por meio escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas para determinado fim.

7.3 O órgão ou entidade poderá convocar representantes da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.

7.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente da empresa 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 a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5 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).

7.6 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.

7.6.1 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.6.3 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.

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

7.7 O gestor 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.

7.7.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8 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 fornecimento, 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.

7.9 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 ultrapassem a sua competência.

7.10 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.

7.11 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.

7.12 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.

## **8. FISCALIZAÇÃO**

8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos(s) fiscais de contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## **9. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

9.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo que assegure os melhores resultados perante a Administração;

9.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrições do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando o prazo para que aja a correção.

9.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação de que demanda a decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadora, caso seja necessário.

9.5 No caso de ocorrência que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apresentadas o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, sob a sua responsabilidade, como vista a renovação por tempestividade ou prorrogação contratual.

## **10. GESTOR DO CONTRATO**

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaboração de relatório com vista a verificação das necessidades de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, dessa forma, todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato e as medidas adotadas, informando caso a autoridade superior quando ultrapasarem a suas competências.

10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesas e pagamento, anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa e relatará no relatório de riscos eventuais.

10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório de avaliação realizada pelos fiscais técnicos, fiscais administrativos e setorial quando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com



menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.5 O gesto do contrato tomará providencias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzidas 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.

10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento do valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos contratuais.

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

11.2 De forma parcelada e 30 dias mensal.

### Do recebimento

11.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.4 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.5.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

11.5.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

11.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização



técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.7 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.

11.8 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.

11.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **12. PRAZO DE PAGAMENTO**

12.1 O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados após a finalização da liquidação das despesas.

## **13. FORMA DE PAGAMENTO**

13.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela contratada.

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

## **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO FORMA DE FORNECIMENTO**

14.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento nas hipóteses do art. 75, inciso §3º da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

### **Forma de fornecimento**

14.2 O fornecimento do objeto será de forma única.

### **14.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

#### **14.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Empresário Individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – LTDA: Inscrições do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da Respectiva sede, acompanhadas de documentos comprobatórios de seus administradores.

c) Sociedade simples: Inscrições do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: Inscrições 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 está localizada a matriz.

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

#### 14.3.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretária 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 administradas, inclusive aquelas relativas à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjuntas nº 1.751 de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, nas condições de aprendiz, nos termos do artigo 7º XXXIII da Constituição Federal de 1988.

#### 14.3.4 QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

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

### 15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O valor máximo estipulado para essa contratação é de até **R\$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos reais)**.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QNT	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES E ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JUREMA/PI.	MES	12	3.200,00	38.400,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>38.400,00</b>

### 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Jurema/PI, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**JUREMA**

O TRABALHO NÃO PARA E A MUDANÇA SEGUE EM FRENTE

F DE REC.	UNID. ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEM. DE DESPESA
500	03.00 – SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	04.122.0004.2006.0000 - MANUTENÇÃO DOS ENCARGOS DE ADM. E PLANEJAMENTO	33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Jurema/PI, 14 Janeiro de 2026.

**JOSÉ NALDO DE OLIVEIRA RIBEIRO**

Departamento de Compras e Licitação

\*Termo de Referência elaborado pela Assessoria Técnica do Setor de Planejamento e Compras do Município.

CNPJ: 01.612.585/0001-63

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, N<sup>o</sup>. 11- Centro - Fone/Fax (89) 3591-0005

CEP 64.782-000 – JUREMA – PI