

**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico em assessoria a Alimentação do portal da Transparência Pública, com apoio em acompanhamento das demandas do E-sic, SIC, Ouvidoria e Protocolos, acompanhamento das demandas da EMGETIS, publicação de Portarias, Atas, Atos, Decretos, Projetos de Leis, Licitações e Contratos Públicos, conforme demandas da métricas e cartilhas de transparência, emitida pelo TCE-SE e ATRICON como também para atender as normas do SIAFIC. Assessoramento no fechamento mensal do Almoxarifado e Patrimônio, com apoio e acompanhamento diário das demandas para atendimento integrado do SIAFIC.

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

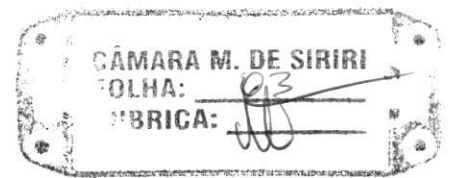
**2.1. DA NECESSIDADE:**

a) A Câmara Municipal precisa obter informações dos diversos setores por meio de um portal de informações eficiente, para viabilizar a transparência nas contas públicas para acesso do cidadão conforme determina a Lei Complementar 131/2009 (Lei de Responsabilidade Fiscal) bem como a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública). Como se trata de integrar informações de secretarias e ou setores tão diversos, dentro de uma abordagem inovadora, faz-se necessário o apoio de uma visão exterior, com experiência em desenvolvimento de projetos similares, com a finalidade de definir com precisão todas as etapas necessárias ao bom termo do projeto, de modo que não comprometa, mais adiante, a segurança, a eficiência e a eficácia do mesmo. Como a Câmara Municipal não dispõe dessa mão-de-obra **especializada** vem buscar solução para esse impasse, junto ao mercado, contratando uma empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das ações a serem desenvolvidas.

**3. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:**

3.1. Para a perfeita realização dos serviços, a contratada deverá:

| Descrição  |
|--|
| <b>1- Assessoria em alimentação do Portal de Transparência Pública:</b>  |
| Acompanhar se a unidade jurisdicionada possui informações sobre Transparência na internet  |
| Acompanhar o Site para verificar se contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI**

|   |
|---|
| transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão   |
| Apresenta informações sobre (de cada secretaria, órgão ou unidade descentralizada):   |
| Estrutura organizacional? Registro de competências? Identificação dos dirigentes das unidades? Endereço, telefone e horário de atendimento das unidades   |
| Publica, de forma clara e nominal, a Legislação do Ente/Poder/Órgão (Lei Orgânica - Município (PM) Regimento (Câmara Municipal), Regimento (Poderes do Estado), Lei da Estrutura Administrativa, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA). No caso da Administração Indireta, devem publicar Lei de Criação/Autorização, Estatuto ou Regimento e Lei de Estrutura Administrativa. |
| Há informações sobre a receita nos últimos 36 meses, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado, permitindo a consulta dos valores mensais e acumulados. No caso das Câmaras Municipais, Secretarias de Estado e unidades similares devem apresentar notas explicativas contendo os repasses do Tesouro.  |
| Divulga as despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?<br>As despesas apresentam dados dos últimos 36 meses,   |
| Divulga informações pormenorizadas das despesas da entidade, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?   |
| Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?  |
| Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?  |
| Há divulgação em tempo real da Ordem Cronológica de pagamentos organizada por: Fonte de Recurso, Nº e data da NE, nome do credor, valor da liquidação e NF, vencimento e data do pagamento?   |
| Há divulgação de Diárias e passagens por nome de favorecido, constando data, destino, cargo, valores e motivo da viagem?  |
| Há registro dos repasses ou transferências de recursos financeiros, tais como, convênios, termos de parceria, colaboração, entre outros instrumentos? Notas explicativas devem esclarecer detalhes.   |
| O ente divulga as seguintes informações concernentes a procedimentos  |



## ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI

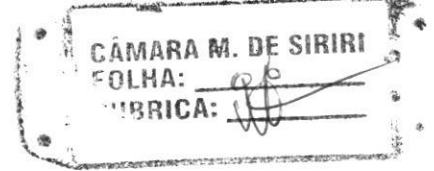
|   |
|---|
| licitatórios com dados dos últimos 36 meses?  |
| Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?   |
| Divulga a íntegra dos editais de licitação?   |
| Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?   |
| Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?   |
| Divulga a íntegra das Atas de Adesão - SRP?   |
| Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)?   |
| Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder/órgão)?  |
| Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?   |
| Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?   |
| Divulga a relação/lista dos Fiscais dos contratos vigentes e encerrados?  |
| Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem?  |
| As prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior   |
| Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 36 meses   |
| Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 36 meses   |
| O Site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações                                 |
| Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/Membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada? |
| Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?   |
| Divulga a lista de seus estagiários?  |
| Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?  |
| Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão a instituição, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?                  |
| Apresenta a estrutura de cargos, informando o número de cargos efetivos e comissionados, preenchidos e vagos  |



## ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI

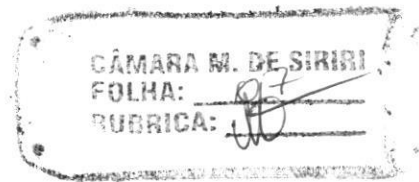
|  |
|--|
| Divulga quadro remuneratório dos cargos efetivos, comissionados e eletivos, composto por todos os vencimentos básicos e/ou subsídios   |
| Divulga folha de pagamento contendo servidores efetivos, ativos, detentores de cargos comissionados e funções de confiança, contratados e, quando for o caso, dos inativos, com indicação das datas de admissão, inativação e exoneração, com a denominação dos respectivos cargos, empregos e/ou funções, da carga horária semanal e da lotação?<br>Obs.: É vedada a divulgação de descontos pessoais como empréstimos, pensões alimentícias e nomenclaturas similares quando da disponibilização da remuneração dos servidores (folha de pagamento). |
| Funcionamento de SIC físico/presencial? Há indicação do órgão? Há indicação de endereço?, Há indicação de telefone?, Há indicação dos horários de funcionamento  |
| Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC)   |
| Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?  |
| A solicitação por meio do e-SIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade   |
| Proporciona a notificação via e-mail e/ou outro canal acerca da tramitação e da resposta à solicitação   |
| Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes  |
| O Ente/Poder/Órgão dispõe de ouvidoria   |
| Há resposta a perguntas frequentes   |
| Há informação sobre a data e a hora da última atualização de dados, a fim de atestar a atualização em tempo real das informações no site   |
| Há informação sobre a quitação da folha de pagamento mensal, a partir do exercício financeiro, com dados referentes a unidade gestora, data e valores líquidos (conforme modelo indicado na Orientação Técnica).   |
| Permite a acessibilidade de conteúdo para pessoas portadoras de necessidades especiais tais como aumento da fonte e contraste  |
| Existe plataforma de acesso ao diário oficial do Ente (município ou Estado) ou diário eletrônico do Poder/Órgão  |
| Acompanhamento dos protocolos e despachos junto aos órgãos de controles  |
| Acompanhamento das demandas da EMGETIS – Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação   |
| Apoio na publicação de Leis, Projetos, Portarias, resoluções e entre outros atos administrativos, para acesso ao cidadão.  |





**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI**

|  |
|--|
| Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão?   |
| Divulga os quantitativos e os preços unitários e totais contratados?   |
| Divulga os quantitativos executados e os preços praticados?  |
| Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução? |
| Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)?   |
| Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades?   |
| Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?  |
| O site oficial e o portal de transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque?   |
| O site e o portal de transparência contêm exibição do "caminho" de páginas percorridas pelo usuário?   |
| O site e o portal de transparência contêm opção de alto contraste?   |
| O site e o portal de transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto?  |
| Identifica o encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail)?  |
| Publica a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados?   |
| Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial?  |
| Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?  |
| Regulamenta a Lei Federal nº 14.129/2021 e divulga a normativa em seu portal?  |
| Realiza e divulga resultados de pesquisas de satisfação?   |
| Divulga a composição da Casa, com a biografia dos parlamentares?   |
| Divulga as leis e atos infralegais (resoluções/decretos) produzidos?   |
| Divulga projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações (contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, autor, relator)?              |
| Divulga a pauta das sessões do Plenário?   |
| Divulga a pauta das Comissões?   |
| Divulga as atas das sessões, incluindo a lista de presença dos parlamentares em cada sessão?   |
| Divulga lista sobre as votações nominais?  |
| Divulga o ato que aprecia as Contas do Chefe do Poder Executivo (Decreto) e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão que aprovou ou rejeitou as contas)?              |
| Há transmissão de sessões, audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular via meios de comunicação como                                  |



## ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI

|  |
|--|
| rádio, TV, internet, entre outros  |
| Divulga a regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória?  |
| Divulga dados sobre as atividades legislativas dos parlamentares?  |
|  |
| <b>2- Assessoria em fechamento mensal do almoxarifado e patrimônio, com apoio e acompanhamento diário das demandas para atendimento integrado do SIAFIC.</b> |
| Assessorar a gestão, no fechamento diário e comparativo do almoxarifado;   |
| Assessoramento no acompanhamento das rotinas de conferência de itens;  |
| Assessoria no acompanhamento e gestão de grupos e subgrupos;   |
| Elaboração mensal de inventário, com conferência junto a assessoria contábil, para fechamento igualitário de itens e grupos;                                 |
| Assessoria na elaboração de rotinas e gestão de itens;   |
| Acompanhamento das alterações de legislação e software de gestão;  |
| Assessoria na catalogação dos bens moveis;   |
| Assessoramento em controle de etiquetagem;   |
| Assessoria no controle gestão de baixa de bens moveis;   |
| Assessoramento no controle de depreciação de bens moveis;  |
| Consultoria na elaboração de inventário mensal de bens moveis;   |
| Assessoria em conferência mensal de inventário junto a consultoria contábil.   |

#### **4. DA METODOLOGIA DOS SERVIÇOS:**

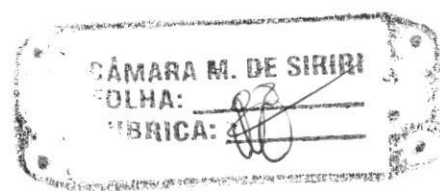
4.1. A metodologia dos serviços a serem prestados na assessoria e consultoria técnica específica, deverá ser dinâmica, devendo ser executada das seguintes formas:

- a) Consultoria e assessoria à distância, e ou, de forma remota, quando da elaboração e envio de diversos documentos requeridos, e ou, remotamente, por vídeo conferência, reuniões on-line e por acesso a computadores à distância;
- b) Consultoria e assessoria no local, quando das reuniões para assessoramento e consultas à área técnica, diretamente na sede da CÂMARA MUNICIPAL, com agendamento prévio de 48 (quarenta e oito), horas, no máximo de 02 (duas), vezes por semana.

#### **5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES ESTIMADAS:**

5.1. O critério de julgamento será o de menor preço por item;

5.2. As especificações e quantidades serão dadas conforme planilha a seguir:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UNID. | QTD. | V. UNIT  | V. TOTAL  |
|------|---|-------|------|----------|-----------|
| 1    | Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico em assessoria a Alimentação do portal da Transparência Pública, com apoio em acompanhamento das demandas do E-sic, SIC, Ouvidoria e Protocolos, acompanhamento das demandas da EMGETIS, publicação de Portarias, Atas, Atos, Decretos, Projetos de Leis, Licitações e Contratos Públicos, conforme demandas da métricas e cartilhas de transparência, emitida pelo TCE-SE e ATRICON como também para atender as normas do SIAFIC. Assessoramento no fechamento mensal do Almoxarifado e Patrimônio, com apoio e acompanhamento diário das demandas para atendimento integrado do SIAFIC. | Mês   | 12   | 5.200,00 | 62.400,00 |

**6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

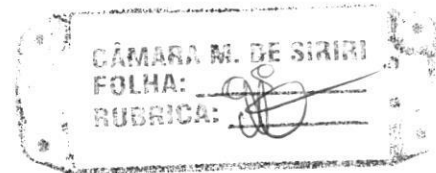
6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após liquidação da despesa, no prazo de até dez dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto;

6.2. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social-INSS, perante o FGTS-CRF e a Certidão de Débitos Trabalhistas - CNDT;

6.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

6.4. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

6.5. Os preços permanecerão irrevogáveis durante o período contratado, em havendo interesse por ambas as partes na prorrogação da vigência, a contratada poderá requerer o reajuste referente a



## ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI

correção inflacionária, mediante a apuração do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE acumulado no período;

6.6. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor devido, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE;

6.7. Nos preços estarão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução contratual, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza;

6.8. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a CONTRATADA apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato será rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, ficando assegurado à CONTRATADA, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos produtos efetivamente prestados e atestados.

### **7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

7.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

### **8. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

8.1. O início da execução dar-se-á imediatamente após a assinatura do termo de contrato;

8.2. O serviço será executado de acordo com as necessidades do Município;

8.3. O recebimento do objeto dar-se-á de acordo com o art. 73, inciso I, letra "a", "b", da lei 8.666/93, com alterações posteriores;

8.4. Caberá ao setor solicitante, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(ais) Fatura(s) correspondentes aos serviços prestados, em pleno acordo com as especificações contidas no presente termo, aliado às disposições constantes da proposta da contratada.

### **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:

UO: 01001 – Câmara Municipal de Siriri

Dotação: 01.031.0008.2001 – Manutenção da Câmara Municipal

Classificação de Despesa:

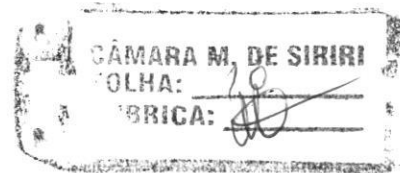
3390.35.00.00 Serviços de Consultoria

3390.39.00.00 - Outros Serv. de Terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000

### **10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**





## ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI

10.1. A contratada compromete-se, a:

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que darão origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- b) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Contratante;
- c) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- d) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- f) Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato;
- g) Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- i) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

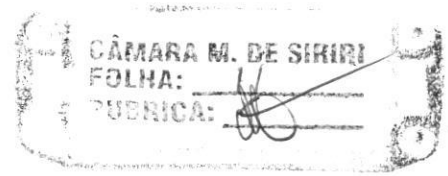
9.2. A contratante compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- b) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;
- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do termo de contrato, cuja anotaré em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigirem providências preventivas e corretivas.

### **11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:**

11.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Documento de identificação do representante legal da contratada;



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI**

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

11.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- g) Declaração de que não emprega menores de idades.

11.3. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, pertinente e compatível com o objeto do presente termo;
- b) Currículo e certificação da equipe técnica;

11.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:
  - a1) O Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, no caso de pessoas jurídicas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD) através do SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil), deve ser apresentado através das demonstrações impressas a partir do SPED, acompanhadas do recibo de entrega do livro digital junto à Receita Federal;



## ESTADO DE SERGIPE CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI

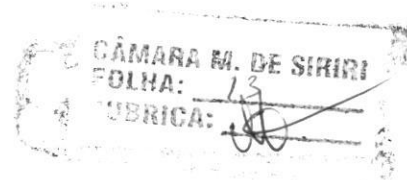
- a2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- a3) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:
- $$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- a4) O cálculo do Índice de Liquidez deverá estar expresso no balanço da empresa licitante, ou em folha à parte, carimbada e assinada pelo contador da empresa;
- a5) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução, total ou parcial, do compromisso assumido com o Município, as sanções administrativas aplicadas à contratada serão:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. A multa será aplicada até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da parcela mensal dos serviços em atraso e, no caso de atraso não justificado devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor mensal da respectiva parcela afetada, o que não impedirá, a critério do Município, a aplicação das demais sanções a que se refere este termo, podendo a multa ser cobrada diretamente da contratada, amigável ou judicialmente;



**ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIRIRI**

12.3. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, ficando sua aceitação a critério da contratante;

12.4. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da contratada, na forma da lei.

**13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

13.1. Amparo legal ao disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 04/2018, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, e ainda, pela Lei Complementar nº 123/2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

**14. DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

14.1. Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, será designado servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

Siriri/SE, 21 de novembro de 2023.

*Claudia Brasil Oliveira*  
**Diretoria Financeira**