



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O Presente Termo de Referência tem como objeto realizar a **contratação de pessoa jurídica para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento de portal de notícias, redes sociais, filmagens terrestres e com drone e, fotográficas, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO.**

1.2. Os objetos da presente demanda são de natureza comum, podendo ser definidos no edital por meio de especificações objetivas que se prestam a estabelecer o padrão de qualidade desejado pela Administração Pública, de acordo com características usuais no mercado, a dispensa para contratação da prestação de serviço em gerenciamento de dos portais de notícias e demais meio de comunicação.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins deste Município, em face da necessidade da contratação para o gerenciamento dos portais de notícias, redes sociais, filmagens terrestres e com drone e fotografias, para realização de cobertura de eventos oficiais, como conferência de imprensa, inaugurações, visitas de autoridades e eventos culturais.

2.2. A Contratação visa atender um dos princípios da Administração Pública, que está previsto no art. 37 da Constituição Federal, que estabelece como um dos objetivos fundamentais da área de comunicação, que é dar amplo conhecimento a sociedade quanto os atos da gestão, das políticas públicas e programas desenvolvidos pelo Município.

2.3. A presente proposição para prestação de serviços de gerenciamento de meios de comunicação, tem como finalidade realizar cobertura de eventos oficiais, conferências de imprensa, inaugurações, visitas de autoridades, eventos culturais, produção de conteúdo para mídias socais e websites, fotografias e demais demandas solicitadas.

2.4. Assim, é esperado que a prestação de serviço a ser entregue e desenvolvido nesta contratação, permita o fortalecimento do trabalho deste município, por meio de ações que integrem e uniformizem, verbal e visualmente, o tratamento das mensagens, conceitos, valores e princípios difundidos, proporcionando o aumento da capacidade de prover informações relevantes e de interesse público com qualidade, segundo os objetivos listados no Planejamento do Município.

2.5. Por fim, justifica-se a necessidades da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO, quanto a estimativa de despesas com a prestação de serviços gerenciamento de meios de comunicação para o exercício de 2025, para aprimorar a produção de fotos e vídeos institucionais.

2.6. Isso posto, conclui-se que as quantidades estimadas são suficientes para atender as necessidades da Administração por um período de 11 (onze) meses.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL

BANDEIRANTES-TO

PODER LEGISLATIVO

3.1. As despesas desta aquisição ocorrerão por conta do orçamento do Programa de Trabalho conforme descritos no quadro a seguir;

Órgão: Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins

Unidade: Câmara Municipal

Aplicação: Manutenção da Câmara Municipal

Dotação orçamentaria: 11.01.01.031.0001.2.001

Elemento: 3.3.90.39

Ficha: 00447

Fonte: 1.500.0000.000000

3.2. No exercício seguinte, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja locação será feita no início de cada exercício financeiro, ficando os pagamentos condicionados à aprovação dessa dotação.

4. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1. O prazo para execução dos serviços será de 11 (onze) meses, compreendendo o período de janeiro a dezembro de 2025, podendo ser prorrogado de acordo com as normas da Lei nº 14.133/21, caso haja comum acordo entre as partes.

5. SELEÇÃO DO PROFISSIONAL

5.1. Qualificação profissional mínima: conclusão de curso superior na área de contabilidade pública a pelo menos 3 (três) anos (comprovar por meio de diploma);

6. EXECUÇÃO DO SERVIÇO – FISICO FINANCEIRO

6.1. O futuro contratado deverá estar à disposição para a referida assessoria em 05 (cinco) dias por semana de forma presencial ou remota junto a Câmara Municipal de Pedro Afonso, em horário comercial.

6.2. O município tem a disponibilidade financeira para a contratação conforme tabela abaixo;

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de portal de notícias, redes sociais, filmagens terrestres e com drone e, fotografia.	Mês	11	R\$ 3.600,00	R\$ 39.600,00
VALOR TOTAL:				R\$ 39.600,00	

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

9. DAS RESONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Contratado ficará obrigado a efetuar o fornecimento, pretendido pela contratante, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

9.2. Providenciar a regularização, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias, após notificação formal, do fornecidos em desacordo com as especificações deste termo de referência, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresentem vício de qualidade;

9.3. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da contratante, no tocante a prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas vigente.

9.4. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade quanto ao fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

9.5. Comunicar imediatamente à cantratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

9.6. Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação do serviço, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.

9.7. Indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

9.8. Efetuar o fornecimento, conforme estipulado no TR e seus anexos e de acordo com a proposta apresentada, inclusive quanto a marca e local apresentado.

9.9. Se houver a necessidade de modificar algum detalhe das especificações, a CONTRATADA deverá consultar o executor/fiscal da contratação, expondo seus motivos técnico sobre o assunto.

9.10. Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;

9.11. O não cumprimento do objeto, prazos, condições, obrigações ou de qualquer dispositivo do Edital e seus anexos, ou da proposta comercial, sujeita a contratada às multas e sanções previstas na legislação aplicável;



9.12. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização do Contratante.

9.13. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.14. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município de Arapoema ou a terceiros;

9.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

9.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

9.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;

10.2. Exigir o fiel cumprimento do contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;

10.3. Entregar a solicitação de publicação nos termos pactuado;

10.4. Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços a serem contratados;

10.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a fiel execução dos serviços;

10.6. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo a serem estabelecidos contratualmente.



- 10.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato através de fiscal devidamente designado para tal finalidade;
- 10.8. Atender à Contratada no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do contrato;
- 10.9. Comunicar à Contratada as irregularidades observadas na execução dos serviços;
- 10.10. Observar todas as orientações fornecidas pela Contratada, visando ao cumprimento da legislação pertinente;
- 10.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações exigidas;
- 10.12. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 10.13. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados.
- 10.14. Colocar à disposição da CONTRATADA toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços;
- 10.15. Fornecer, sempre que for necessário e quando for solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes à execução dos serviços;
- 10.16. Fiscalizar a execução deste contrato, apontado vícios e defeitos, e determinar as correções;
- 10.17. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas.
- 10.18. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- 10.19. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 10.20. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 11.1. Conformidade com o Escopo: A consultoria deve cumprir todas as tarefas e entregáveis definidos no escopo do serviço, conforme descrito na seção "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO".
- 11.2. Qualidade do Serviço: O trabalho realizado pela consultoria deve atender a um alto padrão de qualidade. Isso pode incluir a clareza e a precisão das análises e relatórios, a eficácia das estratégias e recomendações propostas, e a qualidade do treinamento fornecido.



11.3. Cumprimento dos Prazos: Todos os trabalhos devem ser concluídos dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acordado.

11.4. Resultados: Os resultados do serviço de consultoria devem atender aos "RESULTADOS ESPERADOS" definidos no Termo de Referência. Isso pode incluir indicadores mensuráveis de melhoria nas práticas de compras públicas e conformidade com a nova Lei de Licitações.

11.5. Comunicação e Colaboração: A consultoria deve manter uma comunicação clara e regular com a organização contratante, e demonstrar uma atitude colaborativa e proativa.

11.6. Flexibilidade e Adaptabilidade: A consultoria deve demonstrar flexibilidade e adaptabilidade em caso de mudanças ou imprevistos, e ser capaz de ajustar suas estratégias e planos conforme necessário.

11.7. Confidencialidade e Ética: A consultoria deve manter a confidencialidade das informações da organização e aderir a altos padrões de ética e integridade

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. 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.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

12.6. Preposto;

12.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



12.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

12.7. Fiscalização;

12.7.1. 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).

12.8. Fiscalização Técnica;

12.8.1. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

12.8.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.8.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.8.4. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

12.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

12.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.9. Fiscalização Administrativa;

12.9.1. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**12.10. Gestor do Contrato;**

12.10.1. 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, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.10.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.10.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.10.7. 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.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento próprio para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

13.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

13.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.2. Do recebimento;

13.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

13.2.2. 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.

13.2.3. 7.6. 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).

13.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

13.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

13.2.6. 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.

13.2.6.1. 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;

13.2.6.2. 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.

13.2.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

13.2.6.4. Os serviços 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.

13.2.7. 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.

13.2.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

13.2.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.2.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.2.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.2.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.2.8. 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.

13.2.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

13.3. Liquidação;



13.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

13.3.3.1. O prazo de validade;

13.3.3.2. A data da emissão;

13.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

13.3.3.5. O valor a pagar; e

13.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. Prazo de pagamento;

13.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

13.5. Forma de pagamento;

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



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

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

13.5.3.1. 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.

13.5.4. 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.

13.6. Cessão de crédito;

13.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

13.6.1.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

13.6.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

13.6.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)



13.6.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. Habilitação jurídica

14.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

14.1.4. 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;

14.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

14.1.7. 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

14.1.8. 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.

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

14.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista



14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.2. 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.

14.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

14.2.5. 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;

14.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital/Municipal] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

14.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:



14.3.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

14.3.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

14.3.2.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

14.3.3. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

14.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

14.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

14.4. Qualificação Técnica

14.4.1. Atestado de Capacidade Técnica Profissional que comprovem a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desse processo, que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares com experiência comprovada de mínimo 3 (três) anos.

14.4.2. Atestado de Capacidade Técnica Operacional que comprovem a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desse processo, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo, esse(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, descrição clara dos serviços, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio cópias de instrumento de contrato ou nota fiscal.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O valor de referência para a presente contratação, é de **R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais)**.

Bandeirantes do Tocantins /TO, aos 03 de fevereiro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL

BANDEIRANTES-TO

PODER LEGISLATIVO

Marcos Vinício de Paula Araújo

Técnico Administrativo