



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 para a prestação de serviços técnicos especializados assessoria e consultoria administrativa e apoio administrativo junto ao setor de compras, em conformidade com a legislação vigente, visando assegurar a eficiência, a regularidade e a economicidade nos processos administrativos, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO.**

1.2. O presente termo de referência será processado e julgado em todos os itens o critério de menor preço.

1.3. Por se tratar de serviços comuns, com os quais os padrões de desempenho e qualidade possa ser objetivamente definido, por meio de especificações usuais de mercado, a respectiva natureza do objeto de contratação trata-se de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO necessita de apoio administrativo no departamento de compras e contratações públicas, com a finalidade primordial atender ao contido na legislação Federal e Estadual, bem como Municipal na execução e instrução quanto a formalização de todo um procedimento administrativo, bem como auxiliar durante todas as fases dos procedimentos de contratações e compras públicas, em conformidade com o PCA exercício de 2025. Esses problemas manifestam-se em ineficiências administrativas que comprometem a capacidade da administração pública de atender às demandas dos órgãos de controle externos e/a população de maneira eficaz e eficiente.

2.2. Justifica-se esta solicitação tendo em vista que a contratação de um profissional da área de assessoria técnica em compras e contratações públicas com notória expertise comprovada que venha a prestar esse serviço técnico especializado é estritamente necessário para o correto funcionamento dessa edilidade, uma vez que o mesmo vem a nos dar um suporte para atender a toda a demanda da Câmara Municipal de Bandeirantes/TO relativo a orientação dos servidores dos trabalhos nos que diz respeito aos procedimentos administrativos do setor de compras, setor de contratos, bem como consultoria de políticas públicas.

2.3. Essas dificuldades não apenas atrasam o fornecimento de bens e serviços essenciais, mas também criam riscos de não conformidade com a legislação aplicável, gerando a possibilidade de responsabilização dos gestores públicos e prejudicando a credibilidade da administração municipal. Ademais, a ineficiência na gestão de contratações pode resultar em desperdício de recursos financeiros, limitando a capacidade da Câmara de atender prioritariamente às necessidades da população, especialmente em áreas críticas como saúde, educação e infraestrutura.



2.4. A necessidade de manter uma assessoria para o fiel cumprimento das obrigações impostas pelos órgãos de controle se justifica pela responsabilidade da administração pública em garantir a utilização adequada dos recursos públicos e a promoção de transparência nas suas ações. O atendimento a essa demanda é fundamental para que a Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO possa assegurar eficiência nos gastos públicos, promover competitividade entre os fornecedores e, em última instância, proporcionar à comunidade serviços de qualidade que atendam às necessidades sociais.

2.5. Por fim, a relevância do atendimento a essa necessidade vai além da mera adequação administrativa; ela se insere no contexto do interesse público ao cercar os procedimentos licitatórios de maior previsibilidade e segurança jurídica, contribuindo assim para a construção de uma gestão pública mais responsável e alinhada às expectativas da sociedade. A efetivação de melhorias nesse processo administrativo é, portanto, uma questão central para fortalecer a confiança da população nas instituições públicas e garantir a sustentabilidade das políticas públicas implementadas.

2.6. A contratação para prestação de serviços técnicos profissionais de consultoria técnica e apoio administrativo junto ao setor de planejamento de compras e contratações faz-se necessária para atender aos princípios básicos da administração pública, com o objetivo de corrigir falhas, adequar à gestão pública à execução de suas atribuições de forma eficaz e legal.

2.7. Com a contratação de um profissional experiente irá suprir a demanda do setor, pois atualmente está necessitando de reforço, e do fiel cumprimento ao PCA 2025.

2.8. Considerando as atuais e inúmeras alterações na legislação impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública é imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados.

2.9. Com o propósito de avançar no cumprimento de sua missão institucional, a Câmara Municipal de Bandeirantes/TO tem envidado esforços para o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

2.10. Fruto de uma gestão comprometida com resultados, o Plano de Contratações Anual se propõe a identificar oportunidades de otimização dos recursos disponíveis e de aprimoramento dos processos de trabalho;

2.11. Justifica-se, pois, a contratação de prestador de serviço especializada para orientar as atividades dos servidores da câmara municipal na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública no controle externo.

2.12. A contratação justifica-se pela grande demanda de atividades diárias do departamento planejamento, compras e contratações, com o aumento do fluxo contínuo dos serviços do departamento, faz necessária a contratação de serviços para apoio administrativo junto ao departamento.



2.13. A prestação de serviço de apoio administrativo, visa assegurar o bom andamento das atividades administrativas do departamento, uma vez que a contratação tem por objetivo a necessidade de dar celeridade quanto as atividades diárias do departamento. O serviço terceirizado de apoio administrativo e de natureza contínua e impacta na realização de tarefas cotidianas quanto ao aprimoramento dos serviços do departamento, de modo a ter mais eficiência e celeridade dos serviços para que se cumpram com efetividade os serviços do departamento.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 orçamentária: 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 09 (nove) meses, compreendendo o período de abril 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. A escolha, entre os diversos interessados, será por aquele que apresentar a proposta mais vantajosa, ou seja, a de menor valor;

5.2. Poderão participar desta contratação empresas do ramo compatíveis com o objeto;

6. EXECUÇÃO DO SERVIÇO – FÍSICO 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 Bandeirantes do Tocantins, 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 para a prestação de serviços técnicos especializados assessoria e consultoria administrativa e apoio administrativo junto ao setor de compras, em conformidade com a legislação vigente, visando assegurar a eficiência, a regularidade e a economicidade nos processos administrativos, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO.	Mês	8	R\$ 3.500,00	R\$ 28.000,00
VALOR TOTAL:				R\$ 28.000,00	

7. FUNDAMENTO LEGAL:

7.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta as devidas necessidades para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

7.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

7.3. O presente Termo de Referência tem como Fundamento Legal as disposições estabelecidas no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como, suas posteriores alterações.

7.4. A realização de licitação, como critério de contratação, adota-se o MENOR PREÇO para contratação do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, por se enquadrar no valor permitido por lei, restando ainda enquadrado no Art.75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021. Onde dispõe que é permitida a dispensa de licitação para despesas com valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) de acordo o Art. 1 do Decreto Federal nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024.

7.5. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

7.6. O presente procedimento será realizado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no artigo 75, inciso II da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

Lei federal de 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Artigo 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras
DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

Alterou o limite legal para contratações com base no artigo 75, inciso II de lei 14.133/21 para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

8. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



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

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

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

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A prestação de serviço do presente termo serão prestados, com requisitos mínimos especificados, conforme a seguir:

10.2. A empresa deverá apresentar preços para objetos com no mínimo 12 meses;

10.3. Toda documentação produzida relativa ao objeto deste Termo de Referência será de propriedade da Câmara Municipal de Bandeirantes/TO e será entregue, na forma impressa e em meio magnético

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A contratada, através de seu responsável, deverá se manter a disposição da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO, com objetivo de dar suporte especializado na área de consultoria, durante todo o horário de funcionamento do órgão.

11.2. O órgão não arcará com os custos para realização dos serviços prestados que devem ocorrer por integral conta da contratada, devendo qualquer despesa com tal serviço, ficar a cargo da empresa vencedora, bem como o custeio com as despesas de deslocamento para a prestação dos serviços.

11.3. A Referida Consultoria prestará os serviços contidos no item “objeto” deste termo de referência e do seu apêndice, através de visitas à sede do órgão utilizando-se de equipamentos e instalações do órgão e atendimento através de sistema à distância via e-mail, ligações, whatsapp ou outros meios tecnológicos. Além da assessoria na elucidação de questionamentos sobre os diversos assuntos administrativos que serão realizados por telefone e correspondência eletrônica, também haverá o comparecimento pessoal na sede do órgão sempre que solicitado.

Condições de execução

11.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.4.1. Início da execução do objeto: Até 5 dias úteis da assinatura do contrato;

11.4.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:



- A. O futuro contratado deverá manter no mínimo um profissional com experiência para atender as solicitações enviados pelo órgão de segunda a sexta-feira no horário de funcionamento do órgão.
- B. O futuro contratado deverá manter cronograma de reuniões quinzenais para alinhamentos dos trabalhos desenvolvidos.
- C. Em casos específicos, o contratante poderá solicitar reuniões urgentes, inclusive nos feriados e finais de semanas.
- D. A contratada deverá proceder orientações acerca da alimentação continua do sistema de licitações e contratações diretas com as informações atualizadas em tempo real.
- E. Deverá orientar/auxiliar no envio de informações para o portal da transparência do órgão.
- F. Deverá orientar/auxiliar no envio de informações para o Portal Nacional de Contratações Públicas.
- G. Deverá orientar/auxiliar na fase de seleção dos fornecedores.
- H. Deverá orientar/auxiliar na fase de contratação dos fornecedores.

Cronograma de realização dos serviços

11.5. Planejamento e Preparação

- A. Identificação de Necessidades: Avaliar as necessidades de bens e serviços da entidade pública.
- B. Auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, avisos de contratações diretas e editais: Preparar documentos técnicos que detalham as especificações, requisitos e condições para as licitações.

11.6. Processo Licitatório

- A. Publicação de Editais: Divulgar os editais de licitação nos meios oficiais, garantindo ampla publicidade e transparência.
- B. Recebimento de Propostas: Coletar e registrar as propostas dos fornecedores interessados.
- C. Sessão Pública: Realizar sessões públicas de abertura das propostas, garantindo a transparência do processo.

11.7. Análise e Julgamento



- A. **Análise de Documentação:** Verificar a documentação de habilitação dos participantes, garantindo que cumpram os requisitos legais e técnicos.
- B. **Julgamento das Propostas:** Avaliar e classificar as propostas com base nos critérios estabelecidos no edital.
- C. **Pareceres Técnicos:** Elaborar pareceres técnicos sobre a conformidade das propostas e a qualificação dos fornecedores.

11.8. Formalização e Contratação

- A. **Adjudicação:** Formalizar a escolha do fornecedor vencedor e adjudicar o objeto da licitação.
- B. **Homologação:** Validar e homologar o resultado do processo licitatório.
- C. **Assinatura de Contratos:** Convocar os vencedores para a assinatura dos contratos e garantir que todas as cláusulas e condições sejam cumpridas.

Cronograma e prazos

11.9. Fase de Análise: A fase inicial do projeto envolve a análise das práticas atuais de compras públicas da organização e a avaliação da sua conformidade com a nova Lei de Licitações. Esta fase pode durar, por exemplo, um mês a partir da data de início do contrato.

11.10. Interpretação e Orientação: Uma vez concluída a fase de análise, o consultor fornecerá orientação detalhada sobre a nova lei e suas implicações para a organização. Esta fase pode durar, por exemplo, duas semanas.

11.11. Elaboração do Plano de Implementação: Após a orientação, o consultor trabalhará na elaboração do plano de implementação. Dependendo da complexidade da situação, esta fase pode levar, por exemplo, um mês.

11.12. Treinamento e Capacitação: O treinamento da equipe pode começar após a finalização do plano de implementação e pode durar, por exemplo, duas semanas.

11.13. Implementação: A fase de implementação irá começar depois que o treinamento estiver concluído. A duração desta fase vai depender das ações específicas a serem tomadas, mas deve ser adotada medidas para serem concluídas em até 60 (sessenta) dias.

11.14. Acompanhamento e Avaliação: O consultor irá acompanhar a implementação e fazer avaliações periódicas para garantir que os resultados esperados estão sendo alcançados. Este acompanhamento pode continuar por um período determinado após a conclusão da fase de implementação, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias conforme estipulado por contrato.

11.15. .

Local e horário da prestação dos serviços



11.16. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Cicero Carneiro, Centro, Cep 77.783-000, nº 1131, Bandeirantes do Tocantins/TO.

11.17. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os serviços deverão ser prestados em horário comercial, das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

11.17.1. A critério da contratante, o horário de funcionamento da secretaria de finanças poderá ser alterado a qualquer momento durante a vigência do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Cumprir fielmente as disposições deste Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme definido em contrato;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

12.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.7. Cientificar o órgão de representação judicial do município de Colinas do Tocantins, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.8. Zelar pelo cumprimento das obrigações da Contratada relativas à observância das normas ambientais vigentes;

12.9. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços a partir da assinatura do contrato até o término de sua vigência contratual, conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;



13.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, 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;

13.3. Fornece os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

13.4. 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 ou a terceiros;

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

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

13.7. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

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

13.9. 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;

13.10. Permanecer por tempo integral na sede da CONTRATANTE conforme este termo de referência.

14. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

14.1. 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".

14.2. 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.

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

14.4. 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.



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

14.6. 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.

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

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

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

15.5. 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 conterà 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.

15.6. Preposto;

15.6.1. 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.

15.6.2. 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.

15.7. Fiscalização;

15.7.1. 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).



15.8. Fiscalização Técnica;

15.8.1. 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);

15.8.2. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

15.8.3. Identificada qualquer inexactidão 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);

15.8.4. 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);

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

15.8.6. 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).

15.9. Fiscalização Administrativa;

15.9.1. 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).

15.9.2. 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).

15.10. Gestor do Contrato;

15.10.1. 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).

15.10.2. 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).

15.10.3. 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).

15.10.4. 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).

15.10.5. 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).

15.10.6. 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).

15.10.7. 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.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

16.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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



16.2. Do recebimento;

16.2.1. 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).

16.2.2. 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.

16.2.3. 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).

16.2.4. 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).

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

16.2.6. 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.

16.2.6.1. 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;

16.2.6.2. 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.

16.2.6.3. 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).

16.2.6.4. 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.

16.2.7. 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.

16.2.7.1. 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).

16.2.7.2. 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;

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

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

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

16.2.8. 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.

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

16.2.10. 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.

16.3. Liquidação;

16.3.1. 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.

16.3.2. 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



16.3.3. 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:

16.3.3.1. O prazo de validade;

16.3.3.2. A data da emissão;

16.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

16.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

16.3.3.5. O valor a pagar; e

16.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.3.4. 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;

16.3.5. 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.

16.4. Prazo de pagamento;

16.4.1. 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.

16.4.2. 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.

16.5. Forma de pagamento;

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

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

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



16.5.3.1. 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.

16.5.4. 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.

16.6. Cessão de crédito;

16.6.1. 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.

16.6.1.1. 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.

16.6.2. 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.

16.6.3. 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.

16.6.4. 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)

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

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. Habilitação jurídica



17.1.1. 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;

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

17.1.3. 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>;

17.1.4. 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;

17.1.5. 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.

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

17.1.7. 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

17.1.8. 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.

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

17.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

17.2.2. 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.

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

17.2.4. 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;

17.2.5. 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;

17.2.6. 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;

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

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

17.2.9. 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.

17.2.10. 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.

17.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

17.3.2.2. 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



17.3.2.3. 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.

17.3.2.4. 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.

17.3.3. 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.

17.3.4. 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).

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

17.4. Qualificação Técnica

17.4.1. 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.

17.4.2. 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.

Bandeirantes do Tocantins/TO, aos 05 de maio de 2025.

Marcos Vinício de Paula Araújo
Técnico Administrativo