ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente documento apresenta a necessidade de **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de alimentação e atualização de sistemas, bem como divulgação de atos no Portal da Transparência e no Sistema Administrativo Interno da Câmara Municipal de Ervália, vinculados ao Sistema de Recursos Humanos, incluindo a manutenção contínua das informações institucionais e suporte às rotinas de transparência pública.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	UNID.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada em serviços alimentação e divulgação de atos no portal da transparência e no sistema administrativo interno vinculados aos sistema de recursos humanos da Câmara Municipal de Ervália com divulgação de notícias, atos oficiais e outras informações do poder legislativo, com visita presencial no mínimo 3 (três) vezes por semana e atendimento remoto de segunda a sexta, haja vista, não possuir no quadro de pessoal, de profissional habilitado e contratado para a execução dos referidos serviços, bem como os mesmos serem imprescindíveis, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL e demais exigências em conformidade com o Termo de referência parte integrante deste processo e conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Mês	12	**R$2.866,67**	**R$34.400,04**
Total por extenso: trinta e quatro mil quatrocentos reais e quatro centavos.				R$ **34.400,04**	

ATENDIMENTO PRESENCIAL

Durante as visitas presenciais deverão ser executadas atividades de:

- Alimentação e atualização do Portal da Transparência;
- Conferência e inserção de dados vinculados ao setor de Recursos Humanos;
- Publicação de atos administrativos e legislativos;
- Suporte aos servidores responsáveis pelo envio das informações;
- Orientação quanto às exigências legais de transparência pública;
- Verificação da regularidade das publicações obrigatórias.

ATENDIMENTO REMOTO

O atendimento remoto poderá ocorrer por telefone, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou acesso remoto aos sistemas utilizados pela Câmara.

O suporte remoto deverá contemplar:

- Esclarecimento de dúvidas;
- Correção de inconsistências identificadas nos sistemas;
- Apoio técnico aos servidores;
- Atualização de informações urgentes;
- Publicações extraordinárias quando solicitadas pela Administração.

ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

A contratada será responsável pela inserção, atualização e manutenção das informações exigidas pela legislação vigente, especialmente aquelas relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação.

As informações deverão ser disponibilizadas de forma clara, organizada, atualizada e em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais normas aplicáveis.

DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E NOTÍCIAS

A contratada deverá promover a publicação e divulgação dos atos oficiais expedidos pela Câmara Municipal, incluindo:

- Portarias;
- Resoluções;
- Decretos Legislativos;
- Editais;
- Contratos e aditivos;
- Licitações;
- Atos de pessoal;
- Outros documentos oficiais.

Também deverá realizar a divulgação de notícias institucionais, campanhas, eventos, sessões legislativas, audiências públicas e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo.

INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

Os serviços deverão contemplar a alimentação e acompanhamento das informações vinculadas aos sistemas de Recursos Humanos utilizados pela Câmara Municipal.

A contratada deverá garantir a correta inserção, atualização e disponibilização das informações obrigatórias relativas à gestão de pessoal, observando a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

1.1 Em caso de divergência entre as especificações constantes no Termo de Referência e aquelas inseridas no Sistema de Compras Governamentais, prevalecerão as descrições, quantidades e unidades de medida previstas neste Termo de Referência, que integra o Edital para todos os fins, servindo como referência oficial para julgamento das propostas e execução contratual.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns por apresentarem especificações usuais no mercado, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, conforme previsto no art. 6º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

*1.5 itens abaixo de **R$80.000,00 (oitenta mil reais)** serão exclusivos para **MEI/ME/EPP.***

Será possível a realização de cadastro reserva, nos termos do edital de licitação.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a alimentação, atualização, manutenção e divulgação contínua de informações no Portal da Transparência e no Sistema Administrativo Interno da Câmara Municipal de Ervália, vinculados ao Sistema de Recursos Humanos, assegurando o cumprimento dos princípios da publicidade, transparência, eficiência e acesso à informação previstos na legislação vigente.

O problema público a ser enfrentado consiste na necessidade de assegurar a disponibilização contínua, tempestiva e fidedigna das informações institucionais e administrativas, de modo a evitar desatualizações, inconsistências ou falhas na divulgação de dados obrigatórios, o que pode comprometer a transparência da gestão pública, a confiabilidade das informações disponibilizadas à sociedade e o atendimento às exigências dos órgãos de controle.

A Câmara Municipal de Ervália tem como diretriz institucional o fortalecimento da transparência pública e a ampliação do acesso da população às informações de interesse coletivo, promovendo maior controle social, participação cidadã e aproximação entre o Poder Legislativo e a sociedade**.** Nesse contexto, o adequado gerenciamento dos sistemas de transparência e divulgação institucional constitui instrumento essencial para garantir a efetividade dessas diretrizes.

Ressalta-se que o órgão não dispõe, em seu quadro de pessoal, de servidor com atribuições específicas e disponibilidade operacional para a execução contínua e especializada das atividades demandadas, o que

torna necessária a contratação de empresa especializada para assegurar a regularidade, qualidade e tempestividade das publicações e atualizações.

A deficiência na atualização das informações pode acarretar riscos institucionais, como descumprimento de obrigações legais, apontamentos por órgãos de controle, comprometimento da imagem institucional e redução da transparência administrativa.

Dessa forma, a contratação pretendida é essencial para garantir a adequada gestão da informação pública, a conformidade legal, o fortalecimento da transparência ativa e o pleno atendimento ao interesse público.

3.DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

1. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

Foram avaliadas alternativas para atendimento da necessidade da Câmara Municipal de Ervália quanto à alimentação, atualização e divulgação de informações no Portal da Transparência e no Sistema Administrativo Interno vinculados ao Sistema de Recursos Humanos.

a) Execução direta por servidores do quadro próprio

A alternativa mostrou-se inviável, uma vez que a Câmara Municipal não possui servidor com formação técnica específica, atribuições compatíveis e disponibilidade para execução contínua das atividades, que exigem atualização frequente, conhecimento técnico e atenção às normas de transparência pública.

b) Contratação de empresa especializada

Alternativa considerada mais adequada, por possibilitar execução contínua, suporte técnico especializado, atualização permanente dos sistemas e atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle, sem necessidade de ampliação do quadro de pessoal.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de alimentação, atualização e divulgação de informações no Portal da Transparência e no Sistema Administrativo Interno da Câmara Municipal de Ervália, vinculados ao Sistema de Recursos Humanos.

Os serviços abrangem a publicação de atos oficiais, leis, portarias, resoluções, contratos, licitações, notícias institucionais e demais informações de interesse público do Poder Legislativo, assegurando atualização contínua e disponibilidade das informações à sociedade.

A execução incluirá suporte técnico e operacional durante toda a vigência contratual, com atendimento remoto em dias úteis e visitas presenciais semanais, garantindo eficiência na manutenção dos sistemas e pronta resposta às demandas administrativas.

3. RESULTADO ESPERADO

Com a contratação, espera-se:

Garantia de atualização contínua e confiável das informações institucionais;

Cumprimento integral das obrigações legais de transparência e publicidade;

Fortalecimento da transparência ativa e do controle social;

Melhoria na organização e padronização das informações publicadas;

Redução de riscos de inconsistências, falhas ou desatualizações;

Maior eficiência na gestão das informações administrativas.

4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

A demanda exige conhecimento técnico específico em sistemas de transparência pública, gestão de informações institucionais e atualização de dados vinculados ao Sistema de Recursos Humanos.

A Câmara Municipal não dispõe, em seu quadro de pessoal, de servidor com capacitação técnica e disponibilidade para execução contínua dessas atividades, que exigem atualização constante e conformidade com normas legais e orientações dos órgãos de controle.

A contratação de empresa especializada assegura domínio técnico, padronização dos procedimentos, continuidade dos serviços e adequação às exigências legais vigentes.

5. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA

A contratação apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada à criação de estrutura interna própria, pois elimina a necessidade de:

contratação ou ampliação de pessoal;

capacitação técnica contínua;

aquisição e manutenção de ferramentas e sistemas específicos.

Além disso, permite a contratação sob demanda, com custos compatíveis com o mercado, garantindo eficiência na aplicação dos recursos públicos e evitando despesas permanentes com estrutura administrativa adicional.

6. CONCLUSÃO

Conclui-se que a contratação de empresa especializada é a solução mais adequada, viável e eficiente para atendimento da necessidade da Câmara Municipal de Ervália.

A solução assegura a continuidade da atualização dos sistemas, o cumprimento das obrigações legais de transparência pública, a melhoria da organização administrativa e o fortalecimento do controle social,

atendendo plenamente ao interesse público e aos princípios da Administração Pública, especialmente eficiência, publicidade e economicidade.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1Sustentabilidade

A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade, considerando a natureza do objeto, que envolve predominantemente serviços digitais de alimentação, atualização e divulgação de informações em sistemas eletrônicos.

Deverão ser adotadas, sempre que possível, medidas voltadas à redução do consumo de recursos naturais e à eficiência no uso de materiais, tais como:

Prioridade ao uso de meios digitais para envio, armazenamento e compartilhamento de informações;

Redução da utilização de papel, com incentivo à tramitação eletrônica de documentos;

Uso racional de energia elétrica e equipamentos de informática;

Boas práticas de gestão e organização de arquivos digitais, evitando retrabalho e desperdícios.

Não há previsão de geração significativa de resíduos ou aquisição de bens permanentes no objeto da contratação, razão pela qual não se aplica a logística reversa de forma direta. Ainda assim, caso haja eventual descarte de materiais eletrônicos pela contratada, deverá ser observado o descarte ambientalmente adequado, conforme legislação vigente.

Dessa forma, a contratação apresenta baixo impacto ambiental e está alinhada às boas práticas de sustentabilidade na Administração Pública.

4.2 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que serviços simples padronizados com risco reduzido de inadimplemento e ampla disponibilidade dos serviços no mercado, o que torna desnecessária a exigência dessa garantia para proteção do interesse público.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 Os serviços serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, compreendendo a alimentação, atualização e divulgação de informações no Portal da Transparência e no Sistema Administrativo Interno vinculado ao Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ervália, incluindo a publicação de atos oficiais, notícias institucionais e demais informações de interesse público.

5.2 A contratada deverá realizar atendimento presencial na **sede da Câmara Municipal de Ervália, situada na Praça Artur Bernardes, nº 01, 2º andar, Centro, Ervália/MG, CEP 36.555-000**, no mínimo 03 (três)

vezes por semana, em dias e horários previamente ajustados com a Administração, podendo ser alterados em razão das necessidades do Poder Legislativo.

5.3 Deverá também disponibilizar suporte remoto de segunda a sexta-feira, em horário comercial, para atendimento das demandas encaminhadas pela Administração.

5.4 As informações e documentos fornecidos pela Câmara Municipal deverão ser publicados e atualizados em prazo compatível com sua natureza e observando os prazos legais aplicáveis.

5.5 Eventuais falhas, erros ou inconsistências identificadas na execução dos serviços deverão ser corrigidos pela contratada sem ônus adicional para a Administração

6.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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.

6.1 Fiscalização

6.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela servidora **Janice Aparecida Antero**

6.2 Fiscalização Técnica

6.2.1 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.

6.2.2 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.

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

6.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.2.5 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.

6.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.3 Fiscalização Administrativa

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.3.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.4 Gestor do Contrato

Cabe ao gestor do contrato:

6.4.1 coordenar 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.

6.4.2 acompanhar 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.

6.4.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.4.4 emitir 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.

6.4.5 tomar 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.

6.4.6 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.

6.4.7 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.

7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, exclusivamente para fins de conferência inicial e posterior verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

Os serviços que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas ou com as condições estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser recusados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, devendo ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante verificação da regularidade da entrega, da qualidade e quantidade dos materiais, formalizada por termo de recebimento definitivo lavrado pela Administração.

Para contratações oriundas de despesas cujo valor não ultrapasse o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **5 (cinco) dias úteis**, conforme disposto no § 8º do art. 140 da referida norma legal.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

7.1 Liquidação

Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para fins de liquidação será de até **30 (trinta) dias**, prorrogáveis, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificação do cumprimento das exigências contratuais.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1.1.1 o prazo de validade;

1.1.2 a data da emissão;

1.1.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

1.1.4 o período respectivo de execução do contrato;

1.1.5 o valor a pagar; e

1.1.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

1.1.7 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

1.1.8 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.2 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da emissão/finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

7.3 Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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.

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.

7.4 Antecipação de pagamento

Não será permitida a antecipação de pagamento, ainda que parcial, sendo o adimplemento condicionado ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, nos termos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação.

7.5 Cessão de Crédito

As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

1.1.9 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

1.1.10 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.

1.1.11 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.

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

O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2 Forma de fornecimento

Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante atendimento presencial mínimo de 03 (três) vezes por semana na sede da Câmara Municipal e suporte remoto de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal, das 07h00 às 18h00, conforme demanda da Administração.

8.3 Critérios de aceitabilidade de preços

O critério de aceitabilidade dos preços unitários máximos será aquele constante na tabela de itens descrita no item 1.1 deste Termo de Referência, adotando-se o julgamento pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.4 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.4.1 Habilitação jurídica

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

8.4.1.2 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;

8.4.1.3 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;

8.4.1.4 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;

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

8.4.1.6 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;

8.4.1.7 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.

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

8.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.2.2 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;

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

8.4.2.4 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;

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

OBS: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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.

8.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4.3.2 Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial nem de outros documentos contábeis para fins de habilitação econômico-financeira, por se tratar de contratação com entrega parcelada e de baixo risco financeiro à Administração, cujos valores unitários não justificam a aferição da capacidade econômico-contábil das licitantes por meio desses instrumentos. A medida observa o princípio da razoabilidade e está em conformidade com o art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, bem como com a jurisprudência do TCU que veda exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade do certame.

8.5 Disposições gerais sobre habilitação

8.5.1 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.5.2 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5.3 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de

capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.4 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ 34.400,04 (trinta e quatro mil quatrocentos reais e quatro centavos), conforme custos unitários compostos na tabela deste termo de referência.

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para a contratação correspondente, encontra-se especificada abaixo:

Fonte	Descrição do Recurso
1500	• 01.001.001.01.031.0001.2.805.3.3.90.39 -Serviços terceiros pessoa jurídica– ficha 15

11.DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Ervália-MG, 23 de junho de 2026.

_____

Johaby de Paula Almeida
Presidente da Câmra Municipal de Ervália