



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE RN

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

1.1. Processo licitatório para contratação para eventual contratação de empresa especializada na realização de inventário patrimonial.

1.1.1. O objeto desta licitação compreende os serviços de Inventário Patrimonial, com registro físico-financeiro, tombamento, avaliação e reavaliação, classificação e reclassificação de todos os bens móveis e imóveis e do ativo intangível, existentes compreendendo todos os bens em uso, cedidos ou destinados ao desfazimento e cadastramento dos novos bens adquiridos, com fornecimento e fixação de etiquetas, catalogação fotográfica individual, elaboração, impressão e entrega de relatórios por tipo, inclusive de inservíveis, emissão de guias de tombamentos, emissão dos termos de responsabilidade por local e setores, com inserção/disponibilização dos dados catalogados na Nuvem (Internet) e digitação no sistema de registro patrimonial da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, acrescidos de suas respectivas depreciações e avaliações atualizadas e análise dos dados apurados para a correta mensuração conforme as resoluções 012/2016 e 018/2016 - TCE/RN e Lei Federal de nº 4.320/1964, em conformidade com os procedimentos contábeis padronizados e consolidados com a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e demais normas vigentes, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. QUANTIDADE ESTIMADA DE BENS: 10.000 (dez mil).

1.2. ÓRGÃO REQUISITANTE

1.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH;

1.2.2. Fica designado como fiscal do presente contrato, nos moldes do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 511/2023, a servidora **Carla Dannielle Santos Leite** para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos Contratos representando o órgão gerenciador Prefeitura Municipal de Portalegre RN, Portaria nº 079/2023.

Item	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – Lote único	Unidade Serviço	Qtde Meses
01	Inventário Patrimonial, com registro físico-financeiro, tombamento, avaliação e reavaliação, classificação e reclassificação de todos os bens móveis e imóveis e do ativo intangível, existentes compreendendo todos os bens em uso, cedidos ou destinados ao desfazimento e cadastramento dos novos bens adquiridos, com fornecimento e fixação de etiquetas, catalogação fotográfica individual, elaboração, impressão e entrega de relatórios por tipo, inclusive de inservíveis, emissão de guias de tombamentos, emissão dos termos de responsabilidade por local e setores, com inserção/disponibilização dos dados catalogados na Nuvem (Internet) e digitação no sistema de registro patrimonial da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, acrescidos de suas respectivas depreciações e avaliações atualizadas e análise dos dados apurados para a correta mensuração conforme as resoluções 012/2016 e 018/2016 - TCE/RN e Lei Federal de nº 4.320/1964, em conformidade com os procedimentos contábeis padronizados e consolidados com a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e demais normas vigentes,	01	07



	conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. QUANTIDADE ESTIMADA DE BENS: 10.000 (dez mil).		
--	---	--	--

Obs.: Os quantitativos acima informados servem, exclusivamente, como uma estimativa para que a empresa mensure os fatores de produção que precisará empregar na prestação dos serviços, a fim de que a proponente possa oferecer a sua melhor proposta para a Administração. Ressalto que não existe Inventário Patrimonial no Município de Portalegre/RN e que tudo partira de uma base inicial.

1.3.*O prazo de vigência da contratação é de 07 (sete) meses subsequentes, contados da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

1.4. *Os SERVIÇOS a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. conforme Decreto nº 509, de 04 de janeiro de 2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

2.1. A necessidade da contratação do serviço mencionados neste Termo de Referência se justifica por que não existe no município licitação vigente para atender esta demanda. Outro ponto altamente relevante é que o município não dispõe de inventário físico. A quantidade estimada de bens poderá ser maior ou menor tendo em vista que não existe inventário e não há uma base aproximada dos bens.

*O presente documento manifesta a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de execução do inventário Patrimonial de bens móveis, imóveis emplaquetamento, dentre outros serviços elencados no objeto, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais que constituem o acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN que não tem esse banco de dados.

Destaca-se que a contratação é justificada considerando-se a necessidade de conferência física, a adequação dos bens por meio de plaquetas, com as devidas cargas patrimoniais e a organização da base de dados referentes aos bens, com quantidade estimada em cerca de 10.000 itens. Não inclui nesse quantitativo o acervo bibliográfico. Acrescente-se ainda a deficiência no quadro de servidores da Instituição para execução dessas atividades de forma satisfatória e proporcionando o alcançando dos resultados esperados.

A necessidade de controle através de identificação, troca e fixação de etiquetas patrimoniais, organização através de indicação de localização e responsável patrimonial, transferências no sistema, emissão de termos de responsabilidade, demanda dedicação de tempo que os servidores não possuem, haja vista a imprescindibilidade de desenvolver as atividades essenciais e corriqueiras dos setores no dia a dia da Prefeitura.

Acrescente-se ainda a necessidade de adequação do patrimônio em cumprimento do disposto na Lei nº 4320/1964, no tocante a demonstração das variações patrimoniais, e também pela necessidade de realização de inventário físico dos bens móveis dos Órgãos para comprovação da quantidade e valor, bem como a identificação por meio de número sequencial de registro patrimonial. E, nos demais normativos tais como o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União e a Normas Brasileiras de Contabilidade.

2.6. Além disso, é notória a necessidade de atualização do cadastro patrimonial/tombamento dos bens que integram o patrimônio do Município, a fim de que seja estabelecido um controle pelos gestores, tanto para esta quanto para as próximas gestões.



Destarte, revela-se necessário realizar o inventário dos bens da Prefeitura Municipal de Portalegre, para que possamos identificando os bens e a sua localização, inclusive os bens tombados, mensurando os valores conforme as normas contábeis para o setor público (MCASP), observando-se as normas vigentes na data de execução do objeto, de acordo com IN1700 da RFB e demais legislações aplicáveis. Há a necessidade, ainda, de registro fotográfico de todo o acervo patrimonial do Município, no que diz respeito aos bens duráveis, mantendo os registros junto ao inventário patrimonial. O Município de Portalegre, atualmente, não possui um setor exclusivo destinado à atualização do inventário patrimonial, revelando inviável designar servidores para a realização, na medida em que não há pessoal qualificado para tanto.

Considerando que houve a troca do Chefe do Executivo;

Considerando a inconsistência das informações existentes no Balanço e Sistema de Controle de Patrimônio e dos bens patrimoniais pertencentes ao Município de Portalegre RN;

Considerando o objetivo de cumprir o que determina a Lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Faz-se necessário a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, consistente na contratação de empresa especializada em serviços de inventário patrimonial de Bens Móveis e Imóveis do município de Portalegre RN, a qual tem o intuito de obter um controle eficaz e eficiente do patrimônio público da instituição, atendendo assim as exigências da legislação pertinente à matéria, preservando e valorizando o bem público.

É imprescindível e deveras necessário que a Administração Pública e a sociedade possam ter ciência de quais bens estão sob a guarda deste ente municipal, quais estão sendo usados ao bem do serviço público e quais podem estar sofrendo desvio de função. Ademais, este procedimento é também indispensável ao setor contábil e patrimonial da Prefeitura, segundo prescrevem os artigos 94 e 95 da Lei 4.320/64.

Dessa forma, o levantamento patrimonial além de ser uma atividade necessária aos anseios constitucionais e sociais quanto ao controle patrimonial, ainda há premente mandamento legal que este seja feito de forma efetiva, conforme se verifica na lei acima. Está clarividente que os serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis são oportunos, necessários e adequados para esta administração, visando a elucidação da real situação dos bens patrimoniais pertencentes ao Município. Ademais, o futuro serviço terá por objetivo auxiliar a administração municipal a estruturar a gestão patrimonial a fim de evitar a reincidência de possíveis erros formais e materiais, culposos ou dolosos eventualmente ocorridos melhorando também os níveis de controle dos bens públicos.

De tal sorte, mostra-se necessária a contratação de pessoa jurídica externa para atualização do inventário patrimonial, a qual deverá se responsabilizar por todo o trâmite inerente ao levantamento do patrimônio até o arquivamento dos dados obtidos junto aos diferentes setores desta municipalidade.

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

(ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “C”, E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

3.1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de inventário físico para a atualização da base de dados e identificação dos bens do ativo imobilizado que constituem o acervo patrimonial do Prefeitura Municipal de Portalegre/RN;

A solução que melhor atende às necessidades do Município englobando os Fundos Municipais, bem como a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público, é a contratação de pessoa jurídica, por meio de processo licitatório, cuja proponente deverá se comprometer à execução do objeto, atendendo aos objetivos da Administração, realizando fiel atualização do inventário patrimonial desta municipalidade.



A empresa contratada deverá inventariar os bens de toda a Administração Pública, percorrendo todos os locais onde haja bens de propriedade do Município — compreendidos todos os bens da Prefeitura/Secretarias/Fundos/—, sem quaisquer exceções, incluindo os bens tombados (tombamento iniciado no ano de 2023 a partir dos itens adquiridos na atual gestão – 299 itens até a presente data).

A fim de conhecer todas as peculiaridades da execução do objeto, a proponente deverá realizar **visita técnica prévia** ao Município, devendo agendar a vistoria junto ao Setor de Compras e Licitações 84 93300-3669. A vistoria poderá ser substituída por declaração formal do responsável técnico da empresa, dando conta de que conhece o local e está ciente de todas as peculiaridades e condições da contratação.

A empresa deverá se responsabilizar pelo fornecimento e fixação de placas novas de patrimônio, nas quais constará o Brasão do ente e o número de patrimônio do bem respectivo (em conformidade com modelo já existe no município).

MODELO DA PLACA 4,5cm x 1,5cm – LXA



A empresa responderá por eventuais danos causados aos bens de propriedade do Município quando da fixação das placas de patrimônio.

Uma vez realizado o levantamento, a empresa deverá atualizar o inventário patrimonial público, no qual deverá constar: a fiel descrição do bem; o número de patrimônio correspondente; o ente proprietário; o setor no qual o bem se encontra/setor responsável; o servidor responsável pelo bem; o valor venal do bem; o registro fotográfico do bem.

Deverá a empresa emitir minutas de termos de responsabilidade pela posse e conservação dos bens pelos respectivos setores.

Findados os serviços, a empresa responderá pela sua fiel execução nos termos do artigo 20 e ss. do Código de Defesa do consumidor.

3.2*. Os serviços de inventário físico, dos bens em uso, cedidos a terceiros, e destinados ao desfazimento, compreendem a realização das seguintes atividades:

- 3.2.1. Verificação da existência física dos bens.
- 3.2.2. Retirada de plaquetas antigas (caso existam) e implementação de novos modelos, fornecidos pela Contratante, dentro da faixa de numeração indicada pela Contratante.
- 3.2.3.Registros dos bens localizados em sistema de inventário.
- 3.2.4.Conferência no sistema de inventário das características dos bens (RP, descrição, marca, modelo, nº série, estado de conservação – servível: Novo, bom; inservível: ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);
- 3.2.5.Lançamento no sistema de inventário dos servidores responsáveis pelos bens, de acordo com a estrutura organizacional da Contratante.
- 3.2.6.Registros fotográficos dos bens, com, pelo menos, 1 (uma) foto, sendo 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro.
- 3.2.7.Emissão de Termo de Responsabilidade, para assinatura pelos detentores dos bens, a ser coletada e registrada em sistema da Contratante.
- 3.2.8.Realização de novas buscas por bens que, porventura, não foram localizados durante, ou após, o levantamento físico.
- 3.2.9. Entrega de relatório final de inventário.



- 3.3. Não será aceita a prestação de serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 3.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos inclusas todas as taxas e impostos inerentes ao serviço.
- 3.5. Não se vislumbram providências de adequação a serem consideradas na solução como um todo.
- 3.6. Contratações correlatas ou interdependentes
- 3.6.1. Não há, contratações correlatas a serem consideradas na solução como um todo.
- 3.6.2. Não verifica-se contratações interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “D”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

4.1. Sustentabilidade:

- 4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade são aqueles eventualmente inseridos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.3. Sugere-se que a empresa deverá procurar sempre a otimização da energia consumida, aplicando algumas rotinas em seu dia a dia, tais como:
- 4.1.4. Uso de equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes aonde for indispensável;
- 4.1.5. Automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença;
- 4.1.6. Uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes.
- 4.1.7. Os bens devem ser preferencialmente acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento e a destinação final adequada.
- 4.1.8 Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.
- 4.1.9 A licitante contemplada deverá cumprir rigorosamente as legislações ambientais nas esferas federal, estadual e municipal em vigor.
- 4.1.10 A licitante contemplada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos e equipamentos, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho.
- 4.1.11. *Este Termo de Referência, observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, prevendo, inclusive, as recomendações quanto a responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte do material bem como a apresentação de documentos físicos, copiados ou impressos, preferencialmente através de papel reciclado.

4.2. Indicação de marcas ou modelos de produtos utilizados na execução dos serviços:

- 4.2.1*. Na presente contratação não serão indicadas marcas.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

- 4.3.1. Não haverá vedação de marca/produto na presente contratação, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021.

4.4. Da Subcontratação

- 4.4.1. Não é admitida a subcontratação. Do objeto contratual. Não será permitida nesta contratação, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

4.5. Garantia da contratação

- 4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. Vistoria



4.6.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sob pena de inabilitação, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de acordo com artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.6.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia em conformidade com artigo 63, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6.4. A vistoria é **FACULTADA**, sua solicitação, neste caso, esta sendo solicitada para dimensionar a distancia do local da entrega até a sede da empresa. Caso o licitante opte por não fazer a vistoria dos locais, poderá substituir por **declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante** acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme preconiza o artigo 63, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” E ART. 40, §1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.1. Condições de Execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Prestar os serviços de acordo com as condições previstas no TR, Edital e em sua proposta, imediatamente após a solicitação da secretaria demandante;

5.1.3. Responsabilizar-se pelas operações de transporte, carga e descarga e hospedagem e alimentação da equipe técnica quando da realização do serviço, incluindo todo material para execução, computadores, papel, impressora, placas de patrimônio, dentre outros...

5.1.4. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão deslocar-se até os locais onde haja patrimônio do Município para realizar o levantamento e executar os serviços inerentes ao inventário patrimonial;

5.1.5. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão deslocar-se até os locais onde haja patrimônio do Município para realizar o levantamento e executar os serviços inerentes ao inventário patrimonial;

5.1.6. Os técnicos da empresa CONTRATADA estarão uniformizados, identificados e com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução do trabalho

5.1.7. Após o término do serviço, a empresa CONTRATADA realizará a organização do patrimônio de cada local, caso seja necessário.

5.1.8. O prazo para execução será de até 07 (sete) meses.

5.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2.1* Os serviços consistem em:

5.2.2. levantamento físico dos bens móveis e imóveis, incluídos os bens tombados (etiquetamento), identificando o bem, localização, situação (útil ou não) e mensuração de valores dos bens, conforme as normas contábeis para o setor público (MCASP), vigentes na data de execução do objeto deste contrato bem como de acordo com a IN1700 da Receita Federal do Brasil e demais legislações aplicáveis;

5.2.3. Levantamento de localização, medidas e valoração média dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal de Portalegre RN.

5.2.4. Digitalização de todos os bens levantados, com a devida atualização de valores, emissão de relatório atualizado para análise da Comissão de Avaliação Especial Constituída.

5.2.5. Emissão de termos de responsabilidade pela posse e conservação dos bens por setores.



5.2.6. Registro fotográfico dos bens móveis, veículos, equipamentos, máquinas e edificações;

5.2.7. Emissão de relatório contábil dos bens registrados com sua mensuração.

5.3 Detalhamento do Objeto - Os serviços a serem executados compreendem as seguintes etapas:

Etapa 01 (normatização)

I. Estudo e Atualização de Portarias para as Comissões Especiais de Patrimônio (inventário, baixa, reavaliação);

a) A contratada deverá apresentar modelos de portarias e projetos de leis (onde couber) para regulamentação das Comissões necessárias para todas as etapas de atualização do patrimônio;

b. Após a nomeação das comissões, por parte da contratante, a contratada deverá realizar junto aos membros, o processo de apresentação do projeto de execução dos serviços e orientações gerais a comissão;

II. Estudo e Atualização de Instruções Normativas do SPA – Sistema Patrimonial, em conjunto com o SCI – Sistema de Controle Interno da Prefeitura;

a) Com base na metodologia de trabalho, parte integrante deste Termo de Referência, a contratante deverá sugerir e orientar o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, no processo de atualização das Instruções Normativas pertinentes (cadastramento e controle de bens e atualizações), mantendo compatibilidade entre a metodologia a ser praticada com as IN – Instruções Normativas publicadas;

III. Parametrização das Classificações dos Bens Móveis e Imóveis, por meio de catalogação, conforme normas da STN (Secretaria de Tesouro Nacional), TCE (Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte) e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

a) Fica a contratante obrigada a realizar um criterioso processo de padronização de códigos patrimoniais, por meio de catalogação, em especial, nos parâmetros de natureza / classificação dos bens, seguindo orientações do STN para a NBCASP;

b) A catalogação deverá gerar documentos padronizados, que passarão a fazer parte das normas gerais do Patrimônio da Prefeitura; Toda a qualquer codificação (natureza, classificação, tipos de baixas, tipos de incorporações) deverá fazer parte do manual geral do controle de patrimônio da Prefeitura Municipal;

Etapa 02 (Planejamento)

5.4. Planejamento do Inventário

a) Análise dos processos e rotinas existentes nas unidades da Contratante.

b) Obtenção das estruturas físicas da Contratante, junto aos seus representantes, e levantamento de sua estrutura organizacional, constando a relação das unidades administrativas e das localizações a serem inventariadas.

c) Definição, junto aos representantes da Contratante, da sistemática de numeração e etiquetagem dos bens, assim como a definição de quais os tipos de bens que não deverão ser inventariados ou que não são passíveis de receber plaquetas, e obtenção, junto à área responsável, das bases de dados dos bens existentes.

Etapa 03 (Levantamentos)

5.5. Levantamento Patrimonial/Contábil:

a) Conversão da base contábil existente no sistema de patrimônio, com a devida análise inicial das informações, onde será realizada a revisão das descrições incompletas de cada item, com a padronização mínima das descrições existentes, de forma que bens idênticos tenham a mesma descrição, facilitando a correlação dos bens a serem inventariados fisicamente;

b) A Contratada deverá carregar os dados contábeis e informações, em meio digital, para que sejam feitas as conversões da base contábil dos ativos e a devida análise das informações dos bens patrimoniais para a realização do inventário e coleta de dados em campo.



- c) A Contratante fornecerá relação dos bens patrimoniais, a partir de relatório gerado de sistema próprio de patrimônio, além do balancete do ativo imobilizado referente à mesma posição de fechamento da base contábil.
- d) A Contratada deverá estabelecer políticas de armazenamento de dados com implantação de rotinas de cópia de segurança (backup) diários com inserção/disponibilização dos dados catalogados na Nuvem (Internet).

Etapa 04 (Trabalho de Campo)

5.6. Inventário Físico: Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial, com observância dos seguintes procedimentos:

5.6.1. Levantamento Físico e Identificação:

- a) O procedimento do inventário físico ocorrerá nas dependências da Contratada, de acordo com o cronograma preestabelecido na reunião de planejamento, com a indicação das dependências e locais a serem inventariados, por período.
- b) Os levantamentos físicos serão feitos de forma planejada, mediante prévio agendamento com os responsáveis de cada uma das áreas a serem visitadas, considerando que não poderão interferir de forma restritiva nos serviços da Contratante. Os agendamentos com os setores a serem inventariados serão realizados com o auxílio de Comissão de Acompanhamento de Inventário, designada pela autoridade competente da Contratante.
- c) A PMP indicará, para a Comissão de Acompanhamento de Inventário, quem serão os responsáveis pela guarda dos bens inventariados, ou o critério a ser adotado para definição de responsabilidade, conforme diretrizes estabelecidas previamente pela Contratada, para redistribuição da carga depositária de bens.
- d) A Comissão de Acompanhamento de Inventário fornecerá, ao gestor da área que será inventariada, informações básicas sobre como ocorrerá o inventário, a fim de que este possa orientar sua equipe durante o levantamento físico.
- e) O gestor da área inventariada deverá indicar, no mínimo, um servidor para auxílio no levantamento físico, a fim de cooperar com a equipe que realizará as atividades.
- f) A Contratada realizará a conferência física dos bens, identificando as plaquetas neles afixadas.
- g) Após a identificação das plaquetas, a Contratada colherá todos os dados inerentes aos bens, em sistema próprio, no intuito de registrar as informações no sistema de inventário da Contratante.
- h) A Contratada deverá então, fixar nova plaqueta patrimonial, fornecida pela Contratante, nos bens inventariados, segundo a faixa de numeração indicada pela Contratante, em local visível e padronizado.
- i) Deverá ser lançado, em sistema da Contratante, o nome do detentor responsável pelos bens, fazendo constar nome, cargo e matrícula para cada área inventariada.
- j) Para cada item inventariado deverão ser registradas, pelo menos, 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro.
- k) Deverão ser atribuídos, aos bens móveis, seus estados de conservação, observados os critérios listados abaixo:

BEM SERVÍVEL	BEM INSERVÍVEL
--------------	----------------



Descrição	Conceito	Descrição	Conceito
NOVO	Aquele que foi adquirido no ano em que for realizado o inventário.	OCIOSO	Aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado pela unidade.
BOM	Aquele que está em uso e em perfeitas condições de funcionamento.	RECUPERÁVEL	Aquele passível de recuperação, desde que o custo do procedimento não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
		ANTIECONÔMICO	Aquele cuja manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto.
		IRRECUPERÁVEL	Aquele para o qual não há possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica a que se destina.

- l) A Contratada deverá ter cuidados especiais aplicáveis aos bens frágeis, quebradiços e de outras características especiais que requeiram cuidados e técnicas específicas, durante todas as etapas dos trabalhos objetos deste instrumento.
- m) Deverão ser gerados relatórios, pela Contratada, em tempo real, para análise crítica dos itens levantados, possibilitando elaboração de relatórios específicos aos itens localizados pertencentes a outros setores ou não cadastrados, entre outras situações eventualmente detectadas.
- n) Durante a realização do inventário, os Termos de e Responsabilidade serão elaborados e encaminhados pela Contratada, ao detentor das cargas, para impressão do Termo e coleta de assinaturas, imediatamente após o levantamento da unidade administrativa. A coleta de assinaturas dos Termos será realizada pela Contratada, e entregue a esta, para posterior encaminhamento à Contratante, quando da finalização do serviço de inventário.

5.7. Emplaquetamento: Fixação das plaquetas, a ser realizada da seguinte forma:

- a) Fixação, em local de fácil visualização (LADO DIREITO) como padrão, onde a superfície do bem demonstre melhor aderência e visibilidade, sem que haja a possibilidade de desgaste da plaqueta pelo uso natural do bem;
- b) O item que receber nova plaqueta patrimonial deverá, necessariamente, ser registrado com o máximo de detalhes existentes, como: descrição completa, marca, modelo, nº de série, estado de conservação, localização física
- c) Para os bens que, por suas características físicas, por sua finalidade, ou pela dificuldade de acesso, não puderem ser emplaquetados, a Contratada deverá atribuir número de patrimônio, elaborar catálogo de identificação, contendo a descrição detalhada do bem e sua localização física.

**5.8. Equipe de Profissionais:**

- a) A Contratada deverá disponibilizar equipe de profissionais qualificada, para a execução dos serviços contratados, respeitando os prazos e condições estabelecidos no cronograma estabelecido, bem como a carga horária dos profissionais da Contratante.
- b) Faz-se imprescindível a designação de Coordenador Técnico, pela Contratada, com experiência em organização e gestão patrimonial, que assumirá a responsabilidade pelos serviços na condição de preposto, realizando toda a interlocução com a Comissão de Fiscalização do Contrato.
- c) O inventário será realizado por profissionais, designados pela Contratada, intitulados inventariantes, que executarão os serviços sob a orientação do Coordenador Técnico.
- d) Todas as despesas com pessoal, necessárias à completa execução dos trabalhos, compreendendo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, hospedagem, alimentação, transporte e outras, quando devidas, correrão integralmente por conta da Contratada, devendo ser consideradas no valor do serviço a ser ofertado no prazo estipulado.
- e) É de responsabilidade da Contratada o dimensionamento do quantitativo de profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela realização dos serviços;
- f) Os profissionais designados pela Contratante para a execução dos serviços deverão utilizar equipamentos de proteção individual, fornecidos pela própria Contratada, necessários para cada tipo de ambiente, em atendimento às Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

Etapa 05 (Finalização)**5.9. Finalização dos trabalhos do Serviço de Inventário:**

5.9.1. Ao final dos trabalhos do serviço de inventário, deverão estar disponíveis, para cada bem levantado, em relatório a ser formulado pela própria Contratada, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número de Patrimônio: informar número(s) de patrimônio(s) afixado(s) e cadastrado(s) na base de dados da Contratada;
- b) Descrição do bem: descrição detalhada do bem, além de dados como: identificação do fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série (se houver), tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, data de fabricação, e todas outras características inerentes ao bem;
- c) Localização do bem: informar em qual unidade organizacional, ou setor, o bem está localizado, conforme organograma institucional da Contratada;
- d) Responsável pelo bem: servidor responsável pela guarda pelo bem, fazendo constar nome, cargo e número da matrícula;
- e) Registros fotográficos: pelo menos, 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro;
- f) Classificação Contábil (Subelemento de Despesa): informar em qual classificação contábil cada item está enquadrado, conforme registros disponíveis do controle patrimonial previamente disponibilizado pela Contratada, para início dos trabalhos de campo;
- g) Classificação do estado de conservação dos bens móveis;
- h) Termo de Responsabilidade, compatibilizando os bens do acervo patrimonial, devidamente assinado pelos detentores das cargas.

5.10. Nenhuma informação que afeta ao valor dos bens poderá ser alterada pela Contratada durante a realização do Inventário.



5.11. Emissão de relatórios:

5.11.1. Ao final da realização do inventário, deverão ser disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Relatório final, em meio digital, que apresente o resultado do inventário, contemplando:
 - a.1. Listagem de bens localizados no levantamento físico e que já constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial da Contratante;
 - a.2. Listagem de bens não localizados no levantamento físico (sobras contábeis) e que já constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial da Contratante;
 - a.3. Listagem de bens localizados no levantamento físico e que não constavam no banco de dados/relatório de bens do controle patrimonial da Contratante (sobras físicas);
 - a.4. Listagem de bens considerados inservíveis.

5.12. Validação das planilhas e relatórios emitidos:

- a) Após a entrega dos relatórios emitidos, a Contratante procederá, em até 30 (trinta) dias, à análise qualitativa dessas informações, incluindo sua integridade, consistência e aderência ao serviço contratado.
- b) As eventuais desconformidades encontradas no processo de validação, pela Contratante, não sanadas, poderão ensejar aplicação de penalidades previstas no presente instrumento.

5.13. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3.1.* O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.
- 6.6. A designação e atuação da gestão e da fiscalização da presente contratação seguirá o modelo previsto no **Decreto Municipal nº 511/2023**.

Fiscalização

- 6.7. 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).
- 6.8. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado servidores, por portaria na qual



constará o nome, o cargo e as atividades desempenhadas para acompanhar e fiscalizar a execução do presente termo de referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

Fiscalização Administrativa

6.15. 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).

6.16. 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;

Gestor do Contrato

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. A avaliação da execução do objeto deverá considerar a produção dos resultados acordados, a execução das atividades contratadas com a qualidade mínima exigida e a utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços



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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

7.8.1. 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)

7.8.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.3. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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.

Liquidação

7.14. 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

7.14.1. 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.

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

7.16. 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;

7.17. 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.

7.18. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.19. Constatando-se 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

Prazo de Pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.24. 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 seguinte índice de correção monetária:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



Forma de Pagamento

- 7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.27.1. 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.
- 7.28. 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, exceto o ISS, que poderá ser retido na fonte. 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.
- 7.29. O pagamento será efetuado em percentual por etapa concluída.
- a) ETAPA 1 – NORMALIZAÇÃO – 10%
 - b) ETAPA2- PLANEJAMENTO – 20%
 - c) ETAPA3- LEVANTAMENTO – 20%
 - d) ETAPA4- TRABALHO DE CAMPO – 30%
 - e) ETAPA5- FINALIZAÇÃO - 20%

8.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
 - 8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 8.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
 - 8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
 - 8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 8.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 8.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.



- 9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021 e
- 9.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- 10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 10.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 10.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- IV. Multa:**
- a. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;
- b. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- I. O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



- c. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem anterior, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- d. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem anterior, de 15% a 25% do valor do Contrato.
- e. Para infração descrita na alínea “b” do subitem anterior, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
- f. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem anterior, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
- g. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem anterior a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
- 10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 10.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.6.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 10.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 10.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.



10.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “H” e XLI, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

I – Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, a Contratação será de forma direta por dispensa de licitação por Baixo Valor, observando os valores estimados da contratação, conforme art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

11.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência.

II – Exigências de habilitação

11.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

11.2.1. SICAF;

11.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sanções/cnep>).

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

11.8. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.9. 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.

11.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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



11.12. **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>;

11.13. **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;

11.14. **Sociedade empresária estrangeira** com atuação permanente no País: 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;

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

11.16. **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;

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

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

11.19.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.19.2. 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 n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

11.19.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.19.4. 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;

11.19.5. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.19.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.19.6.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

Habilitação econômico-financeira:

11.20. Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (Lei n.º 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

Habilitação técnica:

11.21. Declaração do fornecedor atestando acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



11.22. Comprovação de aptidão para o fornecimento de objeto similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.22.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.22.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.22.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação, seguirá a metodologia do art. 23 da Lei 14.133/2021 e respectivas regulamentações.

12.2. O custo estimado total da presente contratação será elaborado na próxima fase, pesquisa de preços que será anexada ao processo interno.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A contratação será atendida através de dotação orçamentária a ser indicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação – Semplafit, devendo estar consignada no orçamento vigente.

Portalegre- RN, 23 de julho de 2024

Ana Maria Holanda Diógenes Soares

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN
Portaria nº 002/2021 – GP PMP