



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa
Assessoria de Compras e Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 6/2026/SMGA-ACL

Rio Branco, 28 de janeiro de 2026.

1. DADOS GERAIS

- 1.1. Número do processo: 0107.005016/2025-02.
1.2. Setor Demandante: Departamento de Patrimônio.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado:

2.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em controle patrimonial, Consultoria e Treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Branco.

2.2. Natureza do objeto

- () Aquisição de bens
() Serviço comum
() Serviço de engenharia
(X) Serviço especializado

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação se enquadra na hipótese prevista no art. 74, inciso III, alíneas “c” e “f” da Lei Federal 14.133/2021, nos casos em que cabe a contratação mediante inexigibilidade de licitação.

3.2. Além do aspecto econômico, a modalidade escolhida garante os aspectos qualitativos em termos de benefícios de agilidade processual para o alcance dos objetivos da contratação.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A necessidade desta contratação decorre diretamente das exigências legais e competência da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA como órgão central de gestão patrimonial mobiliário e imobiliário, estabelecida pela Lei Complementar n.º 132/2022.

4.2. Essa obrigação de estabelecer uma política de gestão patrimonial decorre da Lei Federal n.º 4.320/1964, que, entre outras responsabilidades, determina o controle dos registros sintéticos de bens móveis e imóveis, baseando-se no inventário analítico de cada unidade administrativa.

4.3. Como órgão central de gestão patrimonial, a SMGA é responsável por garantir uma administração eficiente e transparente dos bens públicos, em conformidade com as normas legais. Dada a complexidade e a abrangência de suas atribuições, a contratação de uma consultoria especializada é uma medida estratégica para fortalecer e aprimorar os processos de gestão patrimonial, controle interno e contabilidade. Essa melhoria é crucial para assegurar que a gestão patrimonial esteja alinhada às normas legais e contábeis vigentes, atendendo às demandas de transparência e eficiência na utilização de recursos públicos. A gestão adequada do patrimônio não só fortalece a governança, mas também viabiliza melhorias nos processos internos, permitindo que o município administre seu patrimônio de forma precisa e economicamente eficiente.

4.4. Considerando a complexidade das atividades de controle patrimonial e a necessidade de adequação às novas normas contábeis e práticas de controle interno, entendemos que a melhor estratégia

é a contratação de serviços de consultoria especializada. Essa consultoria deverá dispor de experiência e habilidades técnicas suficientes para assessorar a SMGA em tomadas de decisão mais eficiente, além de desenvolver metodologias, procedimentos, normativos, manuais, entre outras atividades pertinentes adequadas às necessidades específicas. Dessa forma, garantiremos uma gestão patrimonial eficiente, padronizada e de alta qualidade.

4.5. Dessa forma, a contratação é imprescindível para garantir a integridade, a confiabilidade e a correta gestão do patrimônio público, atendendo aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, enquanto a consultoria se apresenta como uma estratégia eficaz para impulsionar um processo que já deveria ter sido iniciado, proporcionando uma combinação de especialidades e experiências de outros entes federativos, permitindo a adaptação de boas práticas e abordagens mais assertivas para a realidade do município de Rio Branco.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço deve conter, no mínimo, as seguintes características:

5.1. Criação de Normas e Procedimentos Internos

5.1.1. Desenvolvimento e padronização de normas internas para a gestão patrimonial, considerando as boas práticas de governança e os requisitos legais aplicáveis.

5.1.2. Elaboração de manuais e políticas para orientar a administração, controle e auditoria de bens patrimoniais.

5.1.3. Soluções em rotinas e normas para a descentralização da gestão patrimonial.

5.2. Proposição de Melhorias no Sistema de Gestão Patrimonial

5.2.1. Avaliação detalhada do sistema atual de gestão patrimonial, identificando lacunas e oportunidades de melhorias.

5.2.2. Implementação ou indicação de sistemas tecnológicos para maior eficiência no controle de bens, incluindo soluções automatizadas.

5.3. Revisão e Reestruturação de Rotinas Operacionais

5.3.1. Análise e otimização dos fluxos de trabalho relacionados ao controle patrimonial, incluindo processos de aquisição, inventário, manutenção e baixa de bens.

5.3.2. Reestruturação das rotinas operacionais para alinhamento com as normas estabelecidas e redução de retrabalho ou inconsistências.

5.4. Auxílio em Defesas de Tomadas de Contas e Auditorias

5.4.1. Assistência técnica e documental para atender auditorias internas e externas, bem como processos de prestação de contas.

5.4.2. Análise crítica dos registros patrimoniais e elaboração de justificativas técnicas para defesas e regularizações.

5.4.3. Suporte no atendimento de notificações e apontamentos de órgãos de controle e fiscalização.

5.5. Treinamento e Capacitação

5.5.1. Realização de treinamentos direcionados às equipes operacionais e gestores, com foco em práticas de controle patrimonial.

5.5.2. Promoção de workshops e palestras acerca dos normativos internos desenvolvidos durante a consultoria.

5.6. Planejamento e Execução de Inventários Patrimoniais

5.6.1. Coordenação e orientação na execução dos inventários físicos, com utilização de ferramentas tecnológicas para maior eficiência e economicidade.

5.6.2. Orientações na regularização e atualização dos registros contábeis e patrimoniais conforme os resultados do inventário.

5.7. Diagnóstico e Planejamento Patrimonial Estratégico

- 5.7.1. Levantamento do estado atual do patrimônio;
- 5.7.2. Planejamento estratégico para alinhamento da gestão patrimonial com os objetivos institucionais da organização.
- 5.7.3. Elaboração do relatório de gestão de riscos patrimoniais, e o cronograma de ações com ênfase nas redefinições das ações de descentralização e de reestruturação do cronograma de ações.
- 5.8. A consultoria a ser contratada, consiste em duas fases principais:
- 5.8.1. **Primeira fase** - Elaboração do relatório de gestão de riscos patrimoniais, e o cronograma de ações com ênfase nas redefinições das ações de descentralização e de reestruturação do cronograma de ações. (Tempo estimado: 1º mês).
- 5.8.2. **Segunda fase** - Consiste na execução do cronograma de ações e gestão de riscos apresentado, de acordo com as prioridades e potencial de resultado das ações/atividade, tais como: normativos, procedimentos, fluxos, treinamentos, consultoria, pareceres, defesas técnicas, entre outras atividades inerentes aos serviços de consultoria contratados. (Meses subsequentes).
- 5.9. Ressaltamos que os serviços de consultoria, se desenvolve na utilização das 18 horas técnicas mensais, com previsão de abordagem em três macro áreas: móveis, imóveis e contabilidade/control interno.
- 5.10. Além dos serviços informados, será disponibilizado o Grupo VIP do whatsapp (tira dúvidas permanente), e acesso ao portal do aluno (reuniões gravadas, treinamentos disponibilizados e tira dúvidas).

5.11. **Dos Relatórios:**

- 5.11.1. A contratada deverá apresentar mensalmente junto ao Relatório Técnico de Acompanhamento e assessoramento das atividades, evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidencie que a contratada está executando seus serviços cumprindo o objetivo da contratação.
- 5.11.2. Os Relatórios exigidos/apresentados devem demonstrar a evolução do plano de trabalho apresentado pelo consultor.
- 5.11.3. Os relatórios de atividades e produtos acima mencionados deverão ser enviados ao Departamento de Patrimônio da SMGA, para conhecimento e aprovação, em meio digital, devidamente assinados.
- 5.11.4. O conteúdo do relatório deverá contemplar a identificação da contratada e do(a) consultor(a), o período de referência, a carga horária e descrição das atividades realizadas.
- 5.11.5. Síntese da execução dos serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição.
- 5.11.6. Ao final da vigência do contrato de consultoria, a contratada deverá apresentar um Relatório Final consubstanciado.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. **Resultados Pretendidos**

6.1.1. A Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em controle patrimonial, consultoria e treinamento é um tipo de serviço especializado que visa garantir a eficiência, segurança e conformidade da gestão de bens patrimoniais. Da empresa contratada para prestar os serviços, exige-se o conhecimento operacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase na Gestão de controle patrimonial de bens móveis e de bens imóveis, abrangendo outras áreas em temas relacionados à gestão patrimonial, como o controle interno e a contabilidade.

6.2. **Prazo para início da execução do objeto**

6.2.1. À partir de 10 (dias) corridos, após a emissão da ordem de serviço.

6.3. **Local de execução do objeto**

6.3.1. Rio Branco - Acre.

6.4. **Forma de execução do contrato**

6.4.1. Prestação de serviço imediato.

6.4.2. **Se a forma for continuada, qual é o prazo limite de renovação do contrato?**

6.4.2.1. 2 (dois) anos.

6.5. **Prazo de vigência do contrato**

6.5.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. **Existem requisitos anteriores à execução?**

- () Sim
(**X**) Não

7.1.1. **Será exigida garantia financeira do contrato?**

- () Sim
(**X**) Não

7.2. **Metodologia de acompanhamento da execução do contrato**

7.2.1. A execução, acompanhamento e fiscalização do contrato será de responsabilidade de um servidor indicado através de portaria publicado no Diário Oficial pela CONTRATANTE, tendo como atribuições mínimas:

7.2.2. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

7.2.3. Atestar o recebimento e a qualidade dos bens e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;

7.2.4. Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;

7.2.5. Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;

7.2.6. Comunicar formalmente ao respectivo gestor de contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a CONTRATADA em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.2.7. Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;

7.2.8. Estabelecer juntamente com o respectivo gestor, o cronograma de fiscalização.

7.3. **Obrigações específicas do contratado**

7.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em 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:

7.3.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.3.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.3.4. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, municipal, ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.3.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.3.6. 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.

7.3.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

7.3.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.3.9. 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.

7.3.10. Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste contrato.

7.3.11. Alocar, quando for o caso, os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste termo de referência e seus anexos, fornecendo os materiais, equipamentos, demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

7.3.12. 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 serviços.

7.3.13. 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.

7.3.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

7.3.15. O contratado fica obrigado a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência.

7.4. **Obrigações específicas do Município**

7.4.1. Proporcionar à Contratada condições para o desenvolvimento de suas atividades, durante o expediente normal e também fora dele, se preciso for, quando solicitado formalmente, inclusive no que tange ao fornecimento de todos os dados e informações necessárias;

7.4.2. Comunicar à Contratada, por escrito ou e-mail sujeito à confirmação de recebimento, a

ocorrência de qualquer falha ou má prestação dos serviços, especificando o tipo de falha, fornecendo os dados e informações necessárias ao seu saneamento, sugerindo, quando for o caso;

7.4.3. Atestar os documentos fiscais correspondentes aos serviços contratados no recebimento da nota fiscal.

7.4.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.4.5. 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;

7.4.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

7.4.7. Efetuar o pagamento à contratada, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, desde que atendidas as formalidades previstas.

7.4.8. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento contratual;

7.4.9. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

7.4.10. Comunicar a Contratada, com a antecedência necessária, qualquer alteração na prestação do serviço contratado.

7.4.11. Rescindir o Contrato pelos motivos previstos no artigo 137 e nas formas previstas no artigo 138, todos da Lei 14.133/2021.

7.4.12. 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.

7.5. **Infrações e penalidades do Contrato**

7.5.1. Em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu art. 155, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática de qualquer das seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.5.1.1. As infrações praticadas pelo licitante ou pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

7.5.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas as seguintes sanções (art. 156, e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - advertência;

- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.5.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.5.2.2. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso / da quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.5.2.3. A sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5.2.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.5.2.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis).

7.5.3. Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato indicara e o gestor poderá aplicar sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

7.5.4. Será aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

7.5.5. Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

7.5.6. Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

7.5.7. Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

7.5.8. A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos abaixo:

ITEM	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
a)	Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses

b)	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
c)	Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
d)	Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos entes federativos	4 anos e 6 meses
e)	Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos entes federativos	4 anos e 6 meses
f)	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos entes federativos	4 anos e 6 meses
g)	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos entes federativos	4 anos e 6 meses

7.5.9. Qual será a regra da subcontratação?

7.5.9.1. Não será admitida a subcontratação.

7.5.9.2. Esta decisão é motivada pela necessidade de manter controle direto sobre a execução, assegurar qualidade e garantir segurança e confidencialidade.

8. ANÁLISE DE RISCOS

8.1. Na contratação em questão, relacionamos abaixo os principais riscos na contratação dos serviços.

Evento de Risco	Causa Provável	Nível de Risco	Medida Preventiva/Mitigadora
Atraso no Cronograma	Dificuldade de acesso às unidades físicas ou documentos desorganizados.	Médio	- Nomear um "Focal Point" interno para facilitar acessos e organizar documentos previamente.
Vazamento de Dados Sensíveis	Acesso da consultoria a dados financeiros sem protocolos de segurança.	Baixo	- Assinatura de Termo de Confidencialidade (NDA) e níveis de acesso restritos no sistema.
Divergência no Inventário	Falha na identificação física ou falta de notas fiscais históricas.	Alto	- Exigir metodologia de "conciliação físico-contábil" detalhada antes do início.
Escopo Incompleto	Falta de clareza no contrato sobre o que é "item patrimonial".	Baixo	- Definir claramente a régua de corte (valor e vida útil).

8.2. Este mapa de Riscos deverá ser revisado periodicamente, acompanhado pelo gestor e fiscal de contratos, adaptando-o para suprir as necessidades de contingências aqui omissas e não observadas preliminarmente, contudo, sem alterar as restrições e previsões contratuais anteriormente impostas.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. **Prazo de pagamento:**

9.1.1. A liquidação e o pagamento serão efetuados em até 30 (trinta) dias, após a entrega da

nota/fatura referente aos serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

9.1.2. A contratada deverá apresentar a respectiva nota fiscal/fatura juntamente com os documentos inerentes à sua regularidade jurídica e fiscal, em especial com Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, essa em substituição as duas últimas, do FGTS, INSS e Dívida Ativa da União.

9.1.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

9.1.4. Eventual situação de irregularidade fiscal da Contratada não impede o pagamento, se o serviço foi executado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

9.1.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

9.1.6. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = VP (0,00016438356 \times N + I)$, onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Variação do IPCA no período de atraso.

9.1.7. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

9.1.8. A nota fiscal deverá ser emitida conforme especificado no relatório do instrumento de medição de resultado ou remuneração variável, já com o valor devidamente ajustado.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis até o término do contrato.

11. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA?

Sim

Não

11.1. **É um caso de inexigibilidade de licitação?**

Sim

Não

11.1.1. **Qual o embasamento legal da inexigibilidade?**

11.1.1.1. Art. 74, inciso III, alíneas “c” e “f” da Lei Federal 14.133/2021.

11.1.2. **A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens**

Global

Lotes de itens

Por itens

11.1.3. **Se for por lotes de itens, indicar a composição dos lotes**

Lote	item	Objeto	Quant.	Unid.
------	------	--------	--------	-------

1	1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em controle patrimonial, consultoria e treinamento	12	Meses
	2	Capacitação online com carga horária de 16 horas (até 100 servidores)	1	Serviço

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Valor estimado total da contratação:

12.1.1. O valor global para a execução dos serviços será de aproximadamente **R\$ 313.400,00** (trezentos e treze mil e quatrocentos reais), conforme levantamento feito pela Assessoria de Compras e Licitações.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Previsão orçamentária para a contratação

- () Desnecessária por ser Sistema de Registro de Preços
 Existe previsão orçamentária
() Não há previsão orçamentária
() Previsão orçamentária insuficiente

13.2. Rubrica orçamentária para a contratação

13.2.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentaria: **Programa de Trabalho:** 01.008.004.04.122.0901.2260.0000 (Qualificação Profissional dos Servidores Públicos Municipais); **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica); **Fonte:** 1.500 (Recursos Próprios).

14. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas no art. 137 e 138 da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

14.2. Dos motivos

14.2.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da

entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;

14.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

14.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

14.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

14.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

15.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

16. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

16.1. O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

16.2. O Fornecedor/Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

16.3. O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

16.4. O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.5. O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.5.1. O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

16.6. O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

16.6.1. Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

16.6.1.1. O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

16.7. O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.7.1. A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.7.2. O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

16.8. O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

16.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a Contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

16.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

17. ANTICORRUPÇÃO

17.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da CONTRATADA;

18.2. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

18.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

19. RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Mayara Cunha Rodrigues
Diretora de Gestão Administrativa - SMGA
Decreto nº 3.328/2025

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Marcus Frederick Freitas de Lucena
Secretário Municipal de Gestão Administrativa – SMGA
Decreto nº 1.208/2025



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Frederick Freitas de Lucena, Secretário Municipal**, em 02/02/2026, às 15:25, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Cunha Rodrigues, Diretora**, em 02/02/2026, às 16:09, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0708356** e o código CRC **0A71F2D1**.

Referência: Processo nº 0107.005016/2025-02

0708356v13