



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão patrimonial, contemplando inventário físico dos bens móveis, levantamento e atualização cadastral, conciliação físico-contábil, emplaquetamento e etiquetagem patrimonial, reavaliação de bens e padronização do cadastro patrimonial, em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Figueirão/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant	UND	Valor Unitário	Valor Total
1	20106	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão patrimonial, visando à modernização, saneamento, organização, atualização e controle dos bens que compõem o acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Figueirão/MS, abrangendo, no mínimo, inventário físico e levantamento cadastral dos bens móveis, conciliação físico-contábil, emplaquetamento/etiquetagem patrimonial, reavaliação patrimonial, atualização e padronização do cadastro patrimonial.	1	SV	61.000,00	61.000,00
					Total:	61.000,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 A futura contratação está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, republicado no diário oficial nº 4041, página 199, de 27 de fevereiro de 2026, atualmente adotado pelo Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá assumir integral responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica aplicável, bem como garantir a qualidade e a correta execução dos serviços realizados, observando as normas técnicas pertinentes.

A proponente poderá realizar visita técnica à Prefeitura Municipal de Figueirópolis/MS e às demais unidades administrativas, a fim de tomar conhecimento das instalações e das condições locais de execução dos serviços, considerando que o levantamento patrimonial deverá abranger todos os setores da Administração Municipal que possuam bens de propriedade do Município.

A critério da empresa, a realização de vistoria técnica poderá ser dispensada, desde que seja apresentada declaração formal, assinada pelo responsável técnico da empresa, informando que possui pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades relacionadas à execução do objeto, estando ciente de que o levantamento patrimonial deverá ser realizado em todos os locais indicados pela municipalidade onde existam bens pertencentes à Administração Pública.

Além dos documentos habitualmente exigidos para contratação com a Administração Pública, a empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de natureza técnica compatível com o objeto desta contratação.



Visita Técnica

A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços tem por objetivo proporcionar pleno conhecimento das condições e peculiaridades relacionadas ao objeto a ser contratado, sendo assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

A vistoria poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, mediante agendamento prévio junto à Prefeitura Municipal de Figueirópolis/MS.

O prazo para realização da vistoria iniciará-se no dia útil seguinte ao da publicação do edital e estender-se-á até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Para a realização da vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade e documento emitido pela empresa que comprove sua autorização para a realização da vistoria.

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal, assinada pelo responsável técnico da empresa, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto às condições dos locais de prestação dos serviços, devendo o contratado assumir integral responsabilidade pelos serviços decorrentes.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza técnica e especializada dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços serão executados nos locais indicados pela Administração, abrangendo as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Figueirópolis/MS.



5.1.2. Os serviços poderão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 7h e 11h e entre 13h e 17h, podendo haver ajustes conforme necessidade da Administração.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas e cronograma definidos em reunião de planejamento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades adequadas à plena execução do contrato, promovendo sua substituição quando necessário.

Procedimentos de finalização do contrato

Ao final da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os seguintes produtos:

1. Documentos e arquivos digitais contendo os relatórios de inventário, detalhando critérios, metodologia de avaliação e resultados do inventário físico e da conciliação patrimonial e contábil;
2. Relatório de sobras e faltas, com apresentação de alternativas e métodos para tratamento das divergências identificadas;
3. Relatório de avaliação patrimonial conforme as normas contábeis aplicáveis ao setor público, organizado por grupo de classificação contábil, contendo vida útil, valor avaliado e valor residual;
4. Relatório de identificação dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, visando subsidiar processos de desfazimento e baixa patrimonial;
5. Tabela padronizada de denominação de bens;
6. Tabela padrão de vida útil econômica para bens novos, contendo a vida útil em meses e o valor residual em percentual por grupo de bens, para fins de depreciação;
7. Laudos de avaliação dos bens móveis contendo o valor avaliado, vida útil remanescente e valor residual;
8. Demonstrativo analítico da composição do Ativo Imobilizado;
9. Inserção das informações levantadas no sistema informatizado de patrimônio da CONTRATANTE;
10. Termos de Responsabilidade Patrimonial assinados pelos responsáveis pelos bens, conforme alinhamento com a Administração durante a execução dos serviços;
11. Ata de Inventário assinada pela equipe responsável e pela comissão de patrimônio;



12. Relação de bens de terceiros eventualmente encontrados nas dependências da Administração;
13. Relatório de conciliação patrimonial com propostas de regularização das inconsistências identificadas;
14. Relatório final de conclusão dos trabalhos devidamente assinado;
15. Outros relatórios que se façam necessários para a adequada finalização dos serviços.

5.4. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços imediatamente após o recebimento da ordem de serviço, devendo concluí-los no prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias**.

5.5. A aprovação dos serviços será realizada pela Secretaria responsável e pelo fiscal do contrato designado pela Administração.

5.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta apresentada, devendo ser corrigidos pela CONTRATADA, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.7. O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto à perfeita execução do objeto, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

5.8. Caso seja constatado que os serviços foram executados em desacordo com as especificações estabelecidas, com defeitos ou de forma incompleta, após notificação formal à CONTRATADA, os prazos de recebimento poderão ser suspensos até a devida regularização da situação.

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

5.9. Os serviços executados deverão atender às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo a CONTRATADA responsável pela qualidade e correção dos trabalhos realizados.

5.10. Aplica-se, no que couber, o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), quanto à responsabilidade pela adequada prestação dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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. 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.

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

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.5. 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).

6.6. O fiscal 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.

6.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para adoção das providências cabíveis.



Gestor do Contrato

6.7. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. 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.

6.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11. 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.

6.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.13. 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 DE PAGAMENTO



- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.
- 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:
- 7.3. não produzir os resultados acordados;
- 7.4. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.5. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

- 7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.8. 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 refere a parcela a ser paga.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17. 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;

7.18. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.21. 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.

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

7.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, administrativa e técnico-profissional da contratada pela perfeita execução do objeto.

Liquidação

7.24. 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.

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

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

7.27. o prazo de validade;

7.28. a data da emissão;

7.29. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.30. o período respectivo de execução do contrato;



7.31. o valor a pagar; e

7.32. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.33. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.34. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.35. Constatando-se, 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.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.39. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

Forma de pagamento

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

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



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

7.44. 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.

7.45. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por contratação direta com fundamento no Art.75, II da Lei n.14.133, de 1º de abril de 2021, por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por **preço global**.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. 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>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas



Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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



Qualificação Técnica

- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional compatível com o objeto desta contratação, mediante apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- Os atestados de capacidade técnica deverão conter identificação da entidade emitente, descrição dos serviços executados e identificação do responsável pela emissão do documento.
- A empresa deverá comprovar que possui, em seu quadro técnico ou como responsável técnico, no mínimo um profissional com formação superior em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- A comprovação do vínculo do profissional com a empresa licitante deverá ser apresentada como condição para assinatura do contrato, mediante Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou, no caso de sócio, por meio do ato constitutivo da empresa (Contrato Social ou Requerimento de Empresário).
- O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço da contratante e local de execução dos serviços.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.000,00 (sessenta e um mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
--

24 - 03.005-04.122.0003.2195-3.3.90.39.00.1500
--



**MUNICÍPIO
DE FIGUEIRÃO**
MATO GROSSO DO SUL

Comissão de Planejamento das Contratações Públicas
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 591.
Figueirão/MS – CEP: 79.428-000
Telefone: (67) 3274-1127

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Figueirão-MS, 23 de março de 2026.

Silene Grisoste da Silva

Matrícula: 02.310

Cargo: Supervisora

Giuliana da Silva Custódio

Matrícula: 01.237

Cargo: Auxiliar Administrativo

George Barbosa Carrijo

Matrícula: 02.454

Cargo: Coordenador De Imprensa e
Marketing

Aprovado por:

THIAGO INACIO D PAULA FURTADO

Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças