

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fis. <u>05</u> <u>[Assinatura]</u> Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	---	---

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº **325.001/2025**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de atualização e tombamento de bens, reavaliação, mensuração e inventário patrimonial no âmbito do Município de Serra Caiada/RN, visando à adequação e regularização dos registros contábeis e patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente, garantindo maior precisão, transparência e eficiência na gestão dos ativos públicos.

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serviços de atualização e tombamento de bens, reavaliação, mensuração e inventário patrimonial.	Unidade	6.500		

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 05 de 29 de março de 2023.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até o consumo total do saldo contratado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a eficiência empregada em não realizar anualmente processos de contratação para o mesmo objeto que detém tempo e recursos humanos da Administração Pública, na forma dos artigos 106 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa: A necessidade da contratação de uma empresa especializada para o levantamento dos bens móveis e imóveis do Município de Serra Caiada/RN justifica-se pela importância de aprimorar a gestão patrimonial municipal. O inventário atualizado e preciso dos bens é essencial para garantir maior controle, segurança e transparência na administração dos ativos públicos. Atualmente, a ausência de um levantamento atualizado pode comprometer a eficiência da gestão patrimonial, dificultando a rastreabilidade dos bens, a tomada de decisão baseada em dados concretos e o cumprimento das exigências legais.

Os principais benefícios desta iniciativa incluem:

- 2.1.1. **Eficiência e Agilidade:** Adoção de tecnologia para otimizar o levantamento e cadastro dos bens.
- 2.1.2. **Precisão e Confiabilidade:** Redução de erros manuais e maior segurança nas informações patrimoniais.
- 2.1.3. **Transparência e Controle:** Melhor gerenciamento dos ativos públicos, promovendo maior controle fiscal e administrativo.
- 2.1.4. **Atendimento a Normas Legais:** Cumprimento das exigências de auditoria e prestação de contas.

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>06</u>  Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	--	---

2.1.5. Diante disso, a contratação de uma empresa especializada para a execução do levantamento patrimonial é uma medida estratégica para aprimorar a gestão dos bens municipais, promovendo mais eficiência, segurança e modernização na administração pública.

2.1.6. proporcionando flexibilidade à administração pública, permitindo a adequação orçamentária e a priorização de serviços conforme as demandas identificadas, garantindo que todos os bens patrimoniais do município sejam corretamente registrados, avaliados e gerenciados em conformidade com as normas contábeis e a legislação vigente, como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

2.2. O objeto da contratação está previsto no Planejamento de Contratações Anual da pasta Requisitante.

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

A solução proposta para a gestão patrimonial do Município de Serra Caiada/RN consiste na contratação de uma empresa especializada para a realização do levantamento, identificação, registro e avaliação dos bens móveis e imóveis municipais. Esse processo será conduzido de maneira sistemática e informatizada, utilizando tecnologias adequadas para assegurar a precisão, rastreabilidade e confiabilidade das informações patrimoniais coletadas.

A implementação dessa solução visa garantir maior controle, transparência e eficiência na administração dos ativos públicos, promovendo a regularização contábil e patrimonial em conformidade com a legislação vigente, incluindo as normas do setor público para gestão e reavaliação de bens.

3.1. A solução contempla os seguintes aspectos:

3.1.1. Levantamento e Cadastro de Bens:

- Identificação, classificação e registro detalhado dos bens patrimoniais móveis e imóveis, incluindo sua localização, estado de conservação e características físicas e funcionais;
- Atualização do cadastro patrimonial, assegurando conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

3.1.2. Reavaliação e Mensuração dos Bens:

- Aplicação de critérios técnicos para a reavaliação e mensuração dos bens patrimoniais, considerando aspectos como depreciação, valor justo e vida útil remanescente;
- Emissão de relatórios com a estimativa de valores atualizados para fins contábeis e gerenciais.

3.1.3. Tombamento e Etiquetagem Patrimonial:

- Identificação física dos bens por meio de plaquetas patrimoniais com numeração sequencial e código de barras ou QR Code, garantindo rastreabilidade e controle;
- Integração das informações ao sistema de gestão patrimonial do Município.

3.1.4. Inventário Patrimonial:

- Elaboração de inventários físicos e contábeis periódicos para validação e conciliação das informações registradas;
- Correção de inconsistências e apresentação de relatórios detalhados.

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fis. <u>07</u> <u>[Assinatura]</u> Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	---	---

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, observando critérios de sustentabilidade ambiental, visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, em conformidade com o que preconiza a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010/MPDG, adotando as seguintes práticas na execução dos serviços, quando couber:

- 4.1.1. Observar as orientações do órgão fiscalizador ambiental, para a correta separação dos resíduos recicláveis;
- 4.1.2. A destinação final deve observar a Logística Reversa;
- 4.1.3. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.4. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.1.5. Os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada.

5. DAS CONDIÇÕES DA PLAQUETA:

Modelo e Especificações:

Medidas:

- Largura 20mm
- Comprimento 50mm

Numeração:

- Iniciar em Serra Caiada, conforme solicitação da contratante.

Material:

- Material: Alumínio Nacional Anodizado espessura 0,3000 mm

Forma de aplicação:

- Incluir forma de aplicação

Cores de impressão e adesivo:

5.1. Imagem ilustrativa.



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fis. <u>08</u> <u>[Assinatura]</u> Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	---	---

- 5.1.1. Antes da entrega, o fornecedor deverá apresentar protótipo para aprovação pelo Setor do Almoxarifado, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Nota de Empenho.
- 5.1.2. O protótipo aprovado pela administração servirá de referência para verificação da entrega do material referente a este contrato;
- 5.1.3. A Contratada deverá seguir o layout da placa patrimonial impressa, observando o modelo deste Termo de Referência.
- 5.1.4. O Administração terá até 03 (três) dias úteis para analisar o protótipo;
- 5.1.5. Caso o protótipo apresentado não seja aprovado, o fornecedor poderá apresentar novo protótipo, até 03 (três) dias úteis após a comunicação da reprovação;
- 5.1.6. O protótipo ficará retido no Almoxarifado até a entrega total do material, para auxiliar nas conferências e inspeções a serem realizadas no recebimento do mesmo.
- 5.1.7. A prefeitura municipal não fornecerá fotolito, nem laserfilm do modelo a ser confeccionado.
- 5.1.8. Os materiais deverão ser novos e possuírem garantia de, no mínimo, 01 (um) ano, a partir da data de conclusão da entrega, contra defeitos de produção, comprometendo-se a substituir, em até 08 (oito) dias úteis, após comunicação formal, aqueles que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas exigidas.
- 5.1.9. As plaquetas patrimoniais deverão ser embaladas em caixas com 1.000 unidades e separadas em montantes de 100 a 200 unidades etiquetadas, informando a sequência da embalagem e numeração de placas.
- 5.1.10. A prefeitura Municipal fornecerá a relação das numerações das placas de patrimônio que serão confeccionadas e layout.

6. Especificações dos serviços de cadastro de bens moveis e imóveis

- 6.1. Cadastro de setores, itens, Fornecedores e localização;
- 6.2. Controle dos Bens Móveis e Imóveis. Disponibilizando de forma ordenada as Fichas Cadastrais;
- 6.3. Transferência de Bens entre setores;
- 6.4. Destinação - Fornecedor- Valor de aquisição- Data de Aquisição - Estado de Conservação - Localização;
- 6.5. Digitação dos dados e update das imagens dos bens no software patrimônio;
- 6.6. Relatórios: Ficha de Tombamento, Guia de tombamento, Termo de Responsabilidade de Bens, Conferencia de Bens e Bens por setor agrupados.

7. Os tipos de bens patrimoniais a serem tombados:

- 7.1. Móveis e utensílios;

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>09</u> <u>[Assinatura]</u> Assinatura. <u>0498</u> Matrícula
---	---	---

- 7.2. Armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte frontal superior direita;
- 7.3. Cadeiras, poltronas, sofanetes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte Metálica posterior superior;
- 7.4. Aparelhos e instrumentos de laboratório;
- 7.5. O critério deve ser o mesmo utilizado para identificação das máquinas de escritório e, quando o material não permite fixação de chapa, a identificação será feita de acordo com suas características;
- 7.6. Veículos e máquinas agrícolas a identificação será por chapa fixada na parte frontal inferior do painel, junto à haste de comando da direção;
- 7.7. Informática;
- 7.8. Terão chapas afixadas na parte frontal superior direita:
- 7.9. Unidade e Subunidade do Bem;
- 7.10. Identificação física do bem;
- 7.11. Localização dos Bens em todas as unidades do município;
- 7.12. Coordenadas geográficas das unidades e subunidades;
- 7.13. Imagem fotográfica dos Bens e plaquetas;
- 7.14. Estado de conservação dos bens;
- 7.15. Afixação de plaquetas;

8. Indicação de marcas ou modelos:

- 8.1. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto, considerando não haver a necessidade de padronização permitida na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Da vedação de contratação de marca ou produto

- 8.2. Tendo em vista não haver restrição, decorrente de Processo Administrativo, quanto à marca ou produto considerado impróprio ou de má qualidade, não há para esta contratação vedação a marcas ou modelos de produtos.

- 8.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá participar de prova de conceito, com vistas a aferir as características mínimas obrigatórias que o sistema deve possuir para consagrar-se adequado para uso pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.

Da Exigência De Prova De Conceito

- 8.4. *Por se tratar de um serviço, não haverá exigência de prova de conceito.*

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>10</u> Assinatura. <u>[Assinatura]</u> <u>0997</u> Matrícula
---	---	--

Subcontratação

8.5. Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

8.6. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto não é de valor elevado para os cofres públicos, tampouco a contratação representa risco de dano iminente para o contratante.*

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da Prestação do Serviço

9.1. *O prazo para início da prestação do serviço contratado é de 05 (cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser nas características e qualidade avençada neste Instrumento.*

9.2. *Caso não seja possível a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

Garantia, manutenção e assistência

9.3. *O prazo de garantia para a prestação do serviço é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

9.4. *Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação da prestação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da execução do objeto pelo Contratado.*

9.5. *O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.*

9.6. *O custo referente à nova prestação do serviço é de responsabilidade do Contratado.*

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.7. *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.*

9.8. *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.*

9.9. *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.*

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

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fis. <u>11</u>  Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	---	--

9.11. 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

9.12. 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), cuja designação será realizada contemporânea à assinatura do Contrato.

9.13. 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. (Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

9.13.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

9.13.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.13.3. 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.

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

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

Gestor do Contrato

9.14. O Senhor Walceny Herculano da Silva, matrícula nº 0497-9, servidor comissionado deste município, é o indicado para desenvolver as responsabilidades de Gestor, as quais estão elencados abaixo:

9.15. 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.

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>12</u> Assinatura: <u>[Signature]</u> Matrícula
---	---	--

9.16. 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.

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

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

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, ao final da unidade contratada, ou seja, após um mês de uso, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade da prestação do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fis. <u>13</u> <u>[Assinatura]</u> Assinatura. <u>0447</u> Matrícula
---	---	---

10.5. 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.

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

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

Liquidação

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.8.1. 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.

10.9. 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:

10.9.1. o prazo de validade;

10.9.2. a data da emissão;

10.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.9.5. o valor a pagar; e

10.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. 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;

10.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade,

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>14</u> <u>15</u> Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	---	---

tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impositivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

10.14. 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.

10.15. 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.

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

Prazo de pagamento

10.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.18. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.22. 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.

10.23. 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.

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>15</u> <u>[Assinatura]</u> Assinatura. <u>0498</u> Matrícula
---	---	---

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

11.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

Forma de Prestação do Serviço

11.2. A prestação do serviço objeto desta contratação será de acordo com a solicitação emitida pela secretaria demandante, obedecendo os critérios descritos neste termo de referência.

11.3. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, que apresentem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando o licitante obrigado a substituí-los no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

Exigências de habilitação

11.4. 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:

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

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

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

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

11.10. Se o interessado for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica,

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fis. <u>16</u> <u>10</u> Assinatura. <u>0491</u> Matrícula
---	---	---

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

11.11. 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.

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

Habilitação jurídica

11.13. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

11.15. 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>;

11.16. 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;

11.17. 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.

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

11.19. 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

11.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>17</u>  Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	--	---

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.23. 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.

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

11.25. 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;

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

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

11.28. 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;

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

11.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

11.32. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

11.33. *Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da*

 24-11-1953 SERRA CAIADA-RN	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>18</u> <u>10</u> Assinatura. <u>0497</u> Matrícula
---	---	---

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.

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

11.33.2. 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.

11.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

11.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

11.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembléia; d) editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembléias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

11.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação será definido após pesquisa mercadológica a qual ocorrerá observando o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65 de 7 de julho de 2021 e Art. 23 da Lei 14.133/2021 e Art. 16 do Decreto Municipal 005/2023.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones (0**84)3293-0038/0049/0052 e-mail: sec.admpmserracaiada@gmail.com	PMSC/ADM Fls. <u>19</u>  Assinatura. <u>14818</u> Matrícula
---	---	---

12.3. *Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:*

12.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

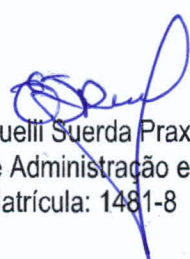
12.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

13.2. A contratação será atendida por fonte de Recursos Próprios da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Serra Caiada/RN, 25 de Março de 2025.


Emmanuelli Suerda Praxedes
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula: 1481-8