

TERMO DE REFERÊNCIA 0104/2024

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
(Serviços Sem Dedicção Exclusiva de Mão
de Obra)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS DA
MARGARIDA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação dos serviços de gestão patrimonial em sistema próprio, do Município de Salinas da Margarida – BA, compreendendo relatórios, levantamento de bens móveis e imóveis; avaliação, reavaliação e depreciação; emplaquetamento com termo de responsabilidade; processo de baixa; atualização do livro de tombamento, conciliação contábil com adequação a Norma Brasileira de contabilidade aplicada ao setor público, em atendimento ao TCM/BA, dentre outros serviços correlatos e necessários para a plena organização do patrimônio de bens do Município de Salinas da Margarida/BA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Nº	DESCRIÇÃO	CATSER	UND	QUANT	V UNIT	V TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação dos serviços de gestão patrimonial em sistema próprio, do Município de Salinas da Margarida – BA, compreendendo relatórios, levantamento de bens móveis e imóveis; avaliação, reavaliação e depreciação; emplaquetamento com termo de responsabilidade; processo de baixa; atualização do livro de tombamento, conciliação contábil com adequação a Norma Brasileira de contabilidade aplicada ao setor público, em atendimento ao TCM/BA, dentre outros serviços correlatos e necessários para a plena organização do patrimônio de bens do Município de Salinas da Margarida/BA	24503	Mês	08	R\$ 4.083,33	R\$ 32.666,64

1.1. A contratada para prestação de serviço de levantamento de bens moveis e imóveis da Prefeitura Municipal, entre outras, deverá se dedicar ao acompanhamento, cabendo-lhe, assistir a Prefeitura Municipal nos atos de gestão, entre eles:

1. Levantamento físico: Realizar a identificação, catalogação e registro detalhado de todos os bens móveis e imóveis do Município de Salinas da Margarida
2. Emplacamento: Proceder à marcação física dos bens, por meio de placas identificadoras, garantindo a rastreabilidade e facilitando a identificação dos ativos.
3. Gestão patrimonial: Desenvolver e implementar um sistema integrado de gestão patrimonial para acompanhamento eficiente dos bens ao longo do tempo.
4. Análise contábil: Realizar uma análise aprofundada dos dados contábeis relacionados aos bens, considerando depreciação e/ou reavaliação conforme as normas contábeis vigentes.
5. Depreciação e/ou reavaliação: Avaliar a depreciação dos bens móveis e imóveis, atualizando os valores contábeis conforme as normas contábeis vigentes.
6. Confecção do livro de tomo de 2024: Elaborar o livro de tomo para o ano de 2024, documentando sistematicamente todos os bens pertencentes à Município de Salinas da Margarida
7. Atendimento: Garantir a conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público nas práticas relacionadas à gestão patrimonial.
8. Adesão à NBC: Seguir as diretrizes da Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público (NBC) para assegurar a adequada contabilização e divulgação dos bens.
9. Procedimentos necessários ao manual contábil: Implementar os processos e procedimentos recomendados pelo manual contábil, garantindo a coerência e consistência das práticas adotadas.
10. Auditoria e prestação de contas: Preparar a documentação e informações necessárias para eventuais auditorias, assegurando transparência e prestação de contas eficaz perante órgãos competentes.
11. Realizar 2 duas visitas presenciais por semana para compreender as instalações e facilitar o levantamento físico, promovendo uma abordagem mais personalizada ao projeto.
12. Reuniões de alinhamento: Promover reuniões regulares para alinhar estratégias, esclarecer dúvidas e ajustar o andamento das atividades de gestão patrimonial.
13. Relatórios mensais: Elaborar relatórios mensais detalhados sobre o progresso das atividades, apresentando informações relevantes sobre o levantamento, emplacamento, análise contábil e outros aspectos do projeto.
14. Prestar serviços de apoio técnico e operacional por meio de consultoria eventual;
15. A empresa deverá prestar atendimentos presenciais in loco, e à distância, por telefone, fax, e-mail, e outras facilidades tecnológicas, visando o atendimento de dúvidas e oferecimento de orientação relacionadas ao ativo imobilizado aos servidores vinculados a Prefeitura; Atender a emissão de pareceres técnicos por escrito, das áreas

descritas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, quando for o caso;

16. Serviços de apoio técnico e operacional assessoria e consultoria técnica para os lançamentos específicos de patrimônio;
17. Orientação acerca das rotinas e fluxos de movimentação de bens, inclusive quando se tratar de bens em manutenção;
18. Treinamento e capacitação da Comissão e demais servidores indicados pela Entidade para realização do inventário obrigatório anual;
19. Apoio técnico e operacional com a disponibilização de pelo menos um profissional durante todo o processo de inventário anual obrigatório dos bens móveis;
20. Atualização dos registros patrimoniais;
21. Elaboração dos documentos relacionados ao inventário anual, tais como: atas, circulares; ocorrências, termos de abertura e encerramento de inventário;
22. Apoio técnico e elaboração do livro de inventário anual obrigatório dos bens móveis;
23. Acompanhamento e execução das rotinas de encerramento mensal do patrimônio. Conciliação periódica contabilidade x patrimônio;
24. Acompanhamento e execução das rotinas mensais de depreciação e lançamentos contábeis; Assessoria e Consultoria Contábil para fins patrimoniais. Orientação técnica e operacional nos eventuais processos de transferências, perdas, extravios e roubos. Serviços de assessoria e consultoria acerca da movimentação e utilização dos bens;
25. Implementação e acompanhamento na execução das rotinas de patrimônio; Orientação técnica e operacional nos processos de transferências, doações, leilão e baixas;
26. Treinamento, Orientação e auxílio na elaboração de planejamento para o levantamento de informações sobre os imóveis da Prefeitura;
27. Orientação para incorporação no sistema de patrimônio dos bens identificados pelo Município; Configuração patrimonial no sistema de patrimônio para a incorporação dos imóveis;
28. Apoio técnico e operacional para fixar as etiquetas de patrimônio nas Unidades da Prefeitura.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante deste Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **08 (oito) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma e prazo limite definido nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as justificativas previstas neste termo.

1.5. A estimativa de preços foi precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

1.6. A presente contratação abrange a serviço de levantamento de bens moveis e imóveis da Prefeitura Municipal, incluindo os seguintes:

1.6.1. A Contratação de levantamento físico dos bens proporcionará um inventário preciso, permitindo à Prefeitura Municipal conhecer e monitorar sua infraestrutura patrimonial de maneira detalhada. Esse diagnóstico é fundamental para embasar decisões estratégicas relacionadas à manutenção, renovação ou descarte de bens, contribuindo para a otimização de recursos financeiros

1.6.2. o emplaquetamento dos bens é um procedimento que acrescenta eficiência à gestão, facilitando a identificação e rastreamento dos ativos. Isso não apenas agiliza processos internos, mas também fortalece a segurança patrimonial, minimizando riscos de perda, extravio ou utilização inadequada dos recursos da Município de Salinas da Margarida

A contratação de uma assessoria técnica especializada permitirá contar com equipamentos e profissionais qualificados e experientes, capazes de fornecer orientação especializada, análise de dados, elaboração de relatórios e recomendações para aprimorar os processos internos, identificar e mitigar riscos, e promover boas práticas de governança.

1.6.3. Além disso, a contratação desses serviços contribuirá para fortalecer a capacidade institucional da Prefeitura Municipal, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e responsável dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da administração pública.

1.6.4. A gestão patrimonial proposta inclui uma análise aprofundada dos dados contábeis, considerando aspectos como depreciação e/ou reavaliação dos bens. Esse enfoque proporcionará uma visão financeira mais precisa do patrimônio, permitindo uma melhor compreensão dos impactos orçamentários e uma alocação mais eficiente de recursos para manutenção e investimentos futuros,

1.6.5. A confecção do livro de tombo de 2024, conforme preconizado pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e pela Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público (NBC), é essencial para a conformidade legal e transparência nas práticas contábeis da instituição. A manutenção dessa documentação é crucial para a prestação de contas e para atender a eventuais auditorias, garantindo a integridade e a legitimidade das informações patrimoniais.

1.5.1.1. Contexto e Problemática:

A Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida (BA) enfrenta desafios na área do serviço que pretende se contratar e estes decorrem da problemática que no quadro de servidores efetivos e comissionado a inexistência de profissionais com técnica para o serviço. Entre os principais problemas, destacam-se:

- Adversidades com inventário patrimonial
- Falta de organização e planejamento para fazer a execução correta do processo.
- Não utilizar plaquetas numéricas em todos os bens pertencentes ao município.
- não fazer o registro correto da localização e do real custo dos bens
- Não identificar de forma correta a descrição do bem

1.5.1.2. Solução Proposta:

A contratação de levantamento de bens moveis e imóveis, que proporcione a gestão de Patrimônio. A assessoria terá como foco:

- O controle de bens é um dos primeiros passos para realizar o controle de imobilizados adequado
 - Antes mesmo de iniciar o controle de bens patrimoniais é preciso ter um planejamento;
 - Os bens precisam ser devidamente identificados com plaquetas numéricas, , com código de barras ou outros materiais;
 - Além de fazer a descrição completa do bem, como marca, modelo, capacidade e número de série é fundamental que tenham também informações sobre a localização correta do bem;
 - a descrição completa da espécie do bem, que são as características mais marcantes daquele bem;
-
- Acompanhamento das mudanças na legislação e orientação sobre seus impactos.

5.1.5.3. Benefícios Esperados:

A contratação de levantamento de bens moveis e imóveis proporcionará diversos benefícios para a Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida, como:

- a) ajuda a realizar uma previsão de custos, otimização dos gastos e da depreciação desses itens.
- b) compreender o valor real da empresa, o que ajuda na hora de atrair potenciais investidores;
- c) evita investimentos desnecessários;
- d) melhora a gestão de risco de eventuais sinistros, já que, a cada ano, os ativos e bens segurados devem ser listados;
- e) reduz a chance de ocorrência de desvios de recursos e roubos de bens;
- f) melhora a otimização dos custos, já que as projeções são baseadas no tempo de uso de cada equipamento;
- g) ajudar o município a ficar em dia com os órgãos de fiscalização, pois a falta do controle patrimonial pode levar a autuações por omissão

de receita.

5.1.5.4. Justificativa do Interesse Público:

A implantação de um sistema abrangente de gestão patrimonial para a Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida - Bahia, por meio da contratação de serviços especializados, é uma iniciativa estratégica que visa otimizar a administração dos bens móveis e imóveis da instituição. Esta ação se faz necessária diante da importância de assegurar o controle efetivo dos ativos, promovendo a transparência, responsabilidade e conformidade com as normas contábeis aplicadas ao setor público. Em primeiro lugar, a execução do levantamento físico dos bens proporcionará um inventário preciso, permitindo à Prefeitura Municipal conhecer e monitorar sua infraestrutura patrimonial de maneira detalhada. Esse diagnóstico é fundamental para embasar decisões estratégicas relacionadas à manutenção, renovação ou descarte de bens, contribuindo para a otimização de recursos financeiros.

5.1.5.5. Promover a accountability:

- a) permite ao gestor ter informações sempre reais e atualizadas sobre os bens patrimoniais
- b) Fortalecer a democracia e o controle social.
- c) Evitar o desperdício de recursos públicos:
- d) Proteger o patrimônio público e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.

5.1.6. Conveniência:

5.1.6.1. Necessidade de Expertise Específica:

O controle patrimonial é essencial para uma gestão eficiente, orientada e organizada do empreendimento. Com seu uso correto, é possível evitar compras sem necessidade, desperdícios e prever o desgaste dos bens. Da mesma forma, ter o controle em dia evita problemas fiscais por omissão de receita.

5.1.6.2. A assessoria técnica suprirá essa lacuna, oferecendo suporte técnico especializado em:

5.1.6.2.1. Normas e legislações:

Interpretação precisa e aplicação rigorosa das normas e outras legislações

☐ relevantes: Exemplos:

☐ o disposto na Lei Federal Lei nº 8429/1992. Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

☐ a necessidade de facilitar o acesso da sociedade aos serviços prestados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM-BA) e aprimorar o atendimento oferecido aos cidadãos, com os novos paradigmas veiculados na Lei de Acesso à Informação;

o Acompanhamento constante das mudanças na legislação e orientação imediata sobre seus impactos:

☐ Exemplos:

☐ Monitoramento de alterações no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM-BA).

☐ Treinamentos periódicos para servidores sobre as mudanças na legislação e como elas afetam suas funções.

5.1.6.2.2. Processos de Gestão de patrimônio:

A Elaboração, revisão e aprimoramento abrangentes dos processos de controle do patrimônio do Município de Salinas da Margarida.

☐ Exemplos:

- Inventário e identificação:
- Avaliação e classificação:
- Análise de deterioração:
- Atualização dos registros de manutenção e movimentação:
- Auditoria e fiscalização:
- Elaboração de relatórios periódicos sobre a gestão dos bens da Município de Salinas da Margarida

5.1.6.2.3. Gestão de riscos:

A Identificação, análise e mitigação eficazes dos riscos relacionados à gestão dos recursos públicos:

☐ Exemplos:

☐ Realização de workshops para identificar e mapear os riscos de erros e irregularidades.

☐ Desenvolvimento de planos de ação para mitigar os riscos identificados.

A Implementação de medidas de controle para prevenir desvios e outras irregularidades:

☐ Exemplos:

☐ Criação de um canal de denúncias para que servidores e cidadãos possam reportar irregularidades.

☐ Realização de auditorias internas para verificar a efetividade das medidas de controle.

5.1.6.2.4. Tecnologia:

A Avaliação e implementação criteriosas de ferramentas de automatização para

☐

☐

☐

☐

☐

☐

otimizar a gestão de patrimônio:

Exemplos:

Inventário automatizado;

controle completo de

bens; Rateio de custos;

Controle total de

transferências... Gestão

Patrimonial descentralizada;

o Utilização estratégica de recursos tecnológicos para aprimorar a coleta, análise e tratamento de dados:

Exemplos:

implementar um sistema de gerenciamento dos patrimônios que permita a criação, armazenamento, gerenciamento e acesso de forma centralizada e organizada

Criação de um sistema de inteligência artificial para identificar padrões de comportamento e detectar irregularidades.

Implementação de um sistema de business intelligence para gerar relatórios gerenciais sobre a gestão do patrimônio da Município de Salinas da Margarida

5.1.6.2.5. Capacitação:

o Treinamentos customizados para servidores da Prefeitura Municipal sobre gestão de patrimônio:

Exemplos:

Cursos sobre o assunto;

Palestras sobre as normas do TCM-BA e boas práticas de gestão pública.

o Aprimoramento contínuo do conhecimento técnico a equipe para atender às demandas da Município de Salinas da Margarida

1.6.7. Trata-se de serviço comum, cujos levantamentos de preços, apontam para possibilidade de ser contratado diretamente, por dispensa de licitação.

1.7. Objetivo da Contratação

A gestão patrimonial é um processo fundamental para garantir o controle e a valorização do patrimônio da Casa Legislativa de Salinas da Margarida. Por meio dela, é possível gerenciar os bens e direitos de forma adequada e eficiente, garantindo que eles sejam utilizados da melhor maneira possível.

1.8. Da Quantidade Demandada

O quantitativo demandado visa atender as necessidades levantadas pela Diretoria Administrativa com base no consumo histórico da Município de Salinas da Margarida. Optou-se pela unidade de medida “mês”, em razão desta representar economia para a Município de Salinas da Margarida.

1.9. Da Escolha do Prestador de Serviços

Deve ser escolhida a proponente que ofertar o menor preço, compatível com o mercado, consideradas as pesquisas efetuadas, desde que atenda aos requisitos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista.

1.10. Do Preço

1.10.1. A estimativa de preço processo foi obtido a partir de preços de outras administrações escolhidas através de contratos vigentes.

1.11. Do agrupamento de itens

No caso a contratação da prestação de serviços deve dar-se de forma global, considerando o valor unitário a ser pago, para suprimento da Município de Salinas da Margarida.

1.12. Da Descrição da Solução

Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços cujo preço total é estimado como de pequeno valor, o estudo técnico preliminar não é obrigatório e a descrição da solução é um requisito opcional do Termo de Referência.

1.13. Da execução e critérios de aceitação do objeto

1.13.1. O **local da execução** do objeto será preferencialmente nas dependências da Contratante, no endereço indicado na Ordem de Fornecimento/Serviços, devendo os serviços relacionados neste termo, serem executados no horário das 08h às 13h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Poderá, se for o caso, estender o horário para até as 17 horas.

1.13.1.1. Todo e qualquer execução do objeto fora do estabelecido neste Termo de Referência será, imediatamente, notificado à proponente vencedora que ficará obrigada a refazer os serviços no prazo estipulado pelo fiscal do contrato, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Termo de Referência.

1.13.1.2. O prazo de execução dos serviços será de até 01 (um) dia útil, contados da solicitação.

1.13.2. Dos materiais a serem disponibilizados, quando for o caso

1.13.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

1.14. Das obrigações da Contratada

14.1. Sem prejuízo das obrigações fixadas na minuta contratual, a contratada:

1.14.1. Deverá cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

1.14.2. proceder execução dos serviços objeto deste Termo no prazo e local fixados.

1.14.3. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução dos serviços do objeto deste Termo, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da Contratada;

1.14.4. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ISSQN, ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta licitação;

1.14.5. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

1.14.6. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

1.14.7. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

1.14.8. refazer o serviço no prazo estabelecido neste Termo de Referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pela Prefeitura Municipal;

1.14.9. prestar informações sobre a utilização do objeto;

1.14.10. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

1.14.11. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

1.14.12. informar ao setor financeiro da Prefeitura Municipal, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

1.15. Resultados esperados da Contratação

15.1.1. São resultados esperados da contratação:

- Adequa às obrigações legais;
- decisões financeiras internas,
- organização em demonstrações contábeis e fiscais;
- enquadramento em relação às obrigações legais;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada neste Termo de Referência.

2.2. Com o objetivo de cumprir o que determina a Lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), em especial a NBCT 16.9 e 16.20, a LC nº 101/2000, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado da Bahia e às normativas da STN e diante da inconsistência das informações entre o Sistema de Controle de Patrimônio e dos bens físicos pertencentes ao município de Contenda, se faz necessário a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência. Em conformidade com a mesma, será fundamentada através do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, mas não há impedimento ao prosseguimento da contratação, vez que o PCA é um documento facultativo por força do art. 12, inciso VII e art. 18 da Lei nº 14.133/21.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Na presente contratação não é cabível a indicação de marcas específicas.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. No presente caso é incabível a exigência de carta de solidariedade emitida pelo

fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, desde que previamente autorizada e nos limites fixados pela Administração.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.6. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, do baixo valor da contratação.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

Condições de execução

5.1. O prazo de execução dos serviços será por período de **08 (oito) meses**, com início na data da assinatura do contrato e término estimado em 31/12/2024, mas podendo ser prorrogado ante a sua natureza de serviço continuado, na forma e prazos previstos na Lei nº 14.133/21.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. As consultorias serão realizados na sede da contratada ou, se for o caso, na sede da Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº. 115 – Centro Salinas da Margarida - Estado da Bahia - CEP. 44.450-000.

5.3. A Contratada prestará suporte técnico durante todo o período do contrato, com atendimento presencial e online.

5.4. O suporte técnico será prestado pela Contratada de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados.

Rotinas a serem cumpridas

1. Inventário e identificação:
2. Avaliação e classificação:
3. Análise de deterioração:
4. Atualização dos registros de manutenção e movimentação:
5. Auditoria e fiscalização:

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

4.13. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.14. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

Preposto

4.10. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

4.11. A Contratada deverá manter preposto da empresa disponível 07 (sete) dias por semana, durante toda a vigência da contratação.

4.12. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

4.13. 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).

Fiscalização Técnica

4.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

4.15. O fiscal técnico do contrato anotar 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 nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

4.16. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 22,

4.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

4.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

4.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

4.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022).

4.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

4.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas definidas

neste termo e seus anexos ou em reunião de início de contrato.

Gestor do Contrato

4.23. 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. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

4.24. 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. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

4.25. 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. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

4.26. 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. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

4.27. 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. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

4.28. 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. (Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

4.29. 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.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

5.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

5.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

5.2.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

5.2.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

5.2.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

Do recebimento

5.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **dez dias úteis**, “a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022).”

5.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

5.5.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022 III);

5.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022).

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

5.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

5.8.1. 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;

5.8.2. 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.

5.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

5.8.5. 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.

5.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

5.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 405, de 30 de dezembro de 2021 nº 11.246, de 2022](#)).

5.10.2. 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;

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

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

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

5.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

5.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

5.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

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

- 5.16.1.** o prazo de validade;
- 5.16.2.** a data da emissão;
- 5.16.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 5.16.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 5.16.5.** o valor a pagar; e
- 5.16.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 5.17.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 5.18.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.19.** 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, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018).
- 5.20.** 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.
- 5.21.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratado 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.
- 5.22.** 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.
- 5.23.** 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

- 5.24.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 5.25.** 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 de preço ao consumidor amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

5.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2005, 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.

Antecipação de pagamento

5.30. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento. e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para

Cessão de crédito

5.31. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma tradicional, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Regime de execução

6.2. O regime de execução do contrato será o da empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

6.3. 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

6.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

6.5. 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.

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

6.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negatividade contratação.

6.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.10. 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.

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

Habilitação jurídica

6.12. 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;

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

6.14. 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>;

6.15. 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;

6.16. 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.

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

6.18. 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

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

6.20. Ato de autorização para o exercício da atividade, acaso se trate de atividade contratada sujeita à autorização, expedido por órgão competente) nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133/21 (parte final)

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

6.23. 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.

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

6.25. 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;

6.26. 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 nº 405, de 30 de dezembro de 2021-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

6.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

6.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2005, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

6.31. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

6.32. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

6.33. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

6.36. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do (pessoa detentor de nível superior em contabilidade) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.37. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e

Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante.

6.38. Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução dos serviços, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

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

6.39.1. 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;

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

6.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

6.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

6.39.7. 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

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado total da contratação é o especificado neste Termo, conforme custos unitários apostos na tabela acima, no valor total de R\$ 32.666,64 (trinta e dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

7.2. 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.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE(S)	03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ATIVIDADE(S)	2004– GEREN DAS AÇOES DA SEC. ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ELEMENTO(S)	33903900 – SERV TERCEIRO PESSO JURIDICA
FONTE(S)	150000 – RECURSOS ORDINARIOS

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

Salinas da Margarida, 02 de maio de 2024.

ALAN GOMES DA SILVA
Matrícula nº 9676