



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **contratação de serviços especializados de auditoria patrimonial e inventário de bens móveis da Câmara Municipal de Ipameri/GO**, conforme quantidades e especificações constantes na tabela abaixo:

Item	Unid.	Quant.	Descrição
1	Un	01	Contratação de serviços especializados de auditoria e inventário patrimonial de bens móveis, com localização, etiquetagem, identificação, cadastro, tombamento, aferição, catalogação, registro fotográfico, conciliação contábil, diagnóstico quanto ao estado de conservação e elaboração de relatórios, devidamente acrescidos de suas respectivas depreciações e avaliações nos termos da legislação vigente, inclusive com o uso de ferramentas tecnológicas de gestão através de software informatizado para controle e gestão de dados, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Ipameri/GO

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, considerando a possibilidade de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade, além de possuírem especificações e disponibilidade usual de mercado.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como não continuado, tratando-se de contratação por escopo, com objeto de entrega única, vinculada à execução de um levantamento patrimonial completo e finito, não configurando demanda permanente ou rotineira da Administração, mas sim necessidade pontual e específica, esgotada com a entrega do produto final contratado.

1.4. Prazo de vigência e prorrogação

1.4.1. O prazo de vigência da contratação terá início na data de assinatura do contrato ou instrumento equivalente e se estenderá até a execução integral do objeto, compreendendo a realização de todas as etapas do levantamento patrimonial (planejamento, levantamento físico, etiquetagem e tombamento, aferição, catalogação, registro fotográfico, conciliação contábil, diagnóstico de conservação e apuração de depreciação/avaliação) e a efetiva entrega do relatório final consolidado, fixando-se o prazo de execução em até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço, observado o limite máximo de vigência em 31 de dezembro de 2026, em razão da vinculação da despesa ao crédito orçamentário do exercício;

1.4.2. Por se tratar de contratação por escopo, vinculada à entrega única e integral do levantamento patrimonial, não se aplica a esta contratação o regime de prorrogação sucessiva previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, próprio dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

1.4.3. Caso a execução de alguma das etapas venha a ser impactada por necessidade devidamente justificada da Administração ou da contratada (v.g., volume de bens superior ao inicialmente estimado, dificuldade de acesso a determinados setores), o termo final de vigência poderá ser ajustado, mediante simples apostilamento ou, se for o caso, termo aditivo de prazo, sem que isso configure prorrogação contratual em sentido próprio, respeitado o limite orçamentário do exercício.

1.5. Valor estimado

1.5.1. O valor estimado da contratação será definido pelo setor competente através de pesquisa de



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

mercado, em conformidade com as disposições previstas no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como na IN 09/2023 do TCM/GO, garantindo assim a correta adequação dos preços praticados no mercado às necessidades da Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Ipameri/GO possui em seu patrimônio bens móveis (mobiliário, equipamentos de informática, aparelhos eletroeletrônicos, veículos e demais utensílios) necessários ao desempenho de suas atividades legislativas e administrativas, cujo controle, guarda e conservação constituem dever da Administração;

2.2. Constatou-se a ausência de inventário físico-contábil atualizado dos bens móveis da Casa Legislativa, bem como a falta, no quadro próprio de pessoal, de mão de obra especializada e de ferramentas tecnológicas adequadas para a realização de levantamento físico, etiquetagem, tombamento, aferição, catalogação, registro fotográfico, diagnóstico do estado de conservação e apuração da depreciação e avaliação dos bens, nos termos da legislação e normas contábeis aplicáveis ao setor público (NBC TSP e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);

2.3. A desatualização do controle patrimonial gera risco de divergências entre os registros físicos e contábeis, dificultando a fiscalização por parte dos órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO) e comprometendo a fidedignidade das demonstrações contábeis e da prestação de contas da Câmara Municipal;

2.4. A contratação de empresa especializada, portanto, mostra-se necessária para viabilizar a realização de levantamento físico completo do patrimônio mobiliário, sua conciliação com os registros contábeis, a correção de eventuais divergências e a modernização da gestão patrimonial por meio de sistema informatizado, assegurando maior controle, segurança e transparência na administração dos bens públicos;

2.5. Dessa forma, resta evidenciada a necessidade e a pertinência da contratação, de modo a assegurar a regularidade do controle patrimonial da Câmara Municipal de Ipameri/GO, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública.

3. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A presente contratação não possui previsão no Plano de Contratações Anual (PCA), considerando que este ainda não foi elaborado para o exercício de 2026;

3.2. Contudo, esta contratação se alinha aos instrumentos de peças de planejamento do ano em exercício, como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentaria Anual do Município de Ipameri/GO.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada em serviços de auditoria patrimonial e inventário de bens móveis, responsável pela execução de levantamento físico completo dos bens da Câmara Municipal, compreendendo localização, etiquetagem, identificação, cadastro, tombamento, aferição, catalogação, registro fotográfico, conciliação contábil, diagnóstico do estado de conservação e elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, devidamente acrescidos das respectivas depreciações e avaliações, nos termos da legislação vigente, com uso de ferramenta tecnológica (software) de gestão patrimonial para controle e gestão dos dados levantados;

4.2. O procedimento de seleção do fornecedor observará a modalidade licitatória ou a hipótese de contratação direta cabível, a ser definida conforme o valor estimado apurado na pesquisa de mercado e os limites legais vigentes (art. 75 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021), de modo a garantir a solução mais célere, econômica e vantajosa para a Administração, resguardados os princípios da isonomia e da competitividade, quando aplicáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

4.3. Dessa forma, a solução adotada atende, de forma eficiente e econômica, à necessidade identificada, assegurando a realização de um levantamento patrimonial completo, atualizado e conciliado com os registros contábeis, com o suporte de ferramenta tecnológica adequada, em conformidade com a legislação vigente aplicável à gestão de bens públicos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Especificações gerais dos serviços

- 5.1.1. A contratada deverá realizar o levantamento físico de todos os bens móveis da Câmara Municipal, com localização, identificação e etiquetagem individualizada de cada item, mediante código de barras, QR Code ou etiqueta de identificação numérica (RFID, quando aplicável);
- 5.1.2. Cada bem deverá ser cadastrado e tombado em sistema informatizado, com aferição de suas características (descrição, quantidade, marca, modelo, número de série, quando houver) e registro fotográfico individual;
- 5.1.3. A contratada deverá diagnosticar o estado de conservação de cada bem (bom, regular, inservível, ocioso, danificado etc.), subsidiando a Administração na tomada de decisão quanto à manutenção, transferência ou baixa patrimonial;
- 5.1.4. Os dados físicos levantados deverão ser conciliados com os registros contábeis e patrimoniais já existentes na Câmara Municipal, apontando-se e sanando-se as divergências identificadas;
- 5.1.5. A contratada deverá calcular e atualizar a depreciação e a avaliação de cada bem, nos termos da legislação e das normas contábeis aplicáveis ao setor público (NBC TSP, MCASP), bem como elaborar relatórios técnicos e gerenciais, parciais e final, sobre a situação patrimonial;
- 5.1.6. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma organizada, técnica e compatível com a natureza sigilosa e sensível dos dados patrimoniais e contábeis da Câmara Municipal;
- 5.1.7. Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, todas as etiquetas de identificação patrimonial necessárias, com código de barras, QR Code ou RFID, em quantidade suficiente para todos os bens.

5.2. Cronograma estimativo de execução por etapas

Etapa	Descrição	Prazo estimado
1. Planejamento e reunião inicial	Apresentação do plano de trabalho, definição do cronograma detalhado e alinhamento dos procedimentos com a fiscalização	Até 5 dias corridos após a emissão da ordem de serviço
2. Levantamento físico, etiquetagem e tombamento	Localização, identificação, etiquetagem e cadastro de todos os bens móveis da Câmara Municipal	Até 30 dias corridos
3. Aferição, catalogação e registro fotográfico	Conferência das características de cada bem e registro fotográfico individualizado	Concomitante à etapa anterior
4. Conciliação contábil e diagnóstico de conservação	Conciliação dos dados físicos com os registros contábeis e diagnóstico do estado de conservação dos bens	Até 30 dias corridos após o levantamento físico
5. Apuração de depreciação/avaliação e relatórios	Cálculo da depreciação e avaliação dos bens e elaboração do relatório técnico final consolidado	Até 25 dias corridos após a conciliação contábil

- 5.2.1. O cronograma acima é estimativo, podendo ser ajustado conforme o volume de bens efetivamente levantado, mediante comunicação prévia entre as partes, sem que disso decorra qualquer ônus adicional à Administração, respeitado o prazo total de execução pactuado.



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Exigência de garantia de contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5.5. Vistoria

5.5.1. A vistoria prévia às dependências da Câmara Municipal de Ipameri/GO é recomendável para o pleno conhecimento do volume, da distribuição e das peculiaridades dos bens móveis a serem inventariados, sendo assegurado ao interessado o direito de realizá-la, acompanhado de servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas, na sede da Câmara Municipal;

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

5.5.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

5.5.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Forma e local de execução dos serviços

6.1.1. Os serviços deverão ser prestados de maneira presencial, contemplando o levantamento físico, a etiquetagem, o tombamento, a aferição, a catalogação, o registro fotográfico, a conciliação contábil, o diagnóstico do estado de conservação e a apuração de depreciação/avaliação dos bens móveis, observando-se as etapas e o cronograma estabelecidos neste Termo de Referência, com uso de sistema informatizado (software) de gestão patrimonial;

6.1.2. Os serviços objeto da presente contratação serão executados na sede da Câmara Municipal de Ipameri, situada na Av. Dr. Gomes da Frota, nº 12, Centro, Ipameri/GO, CEP 75.780-000, e em quaisquer outras dependências sob a guarda desta Casa Legislativa onde estejam custodiados bens patrimoniais, abrangendo todos os setores administrativos e legislativos da Câmara;

6.1.3. Fica estabelecida, ainda, a possibilidade de execução dos serviços em outros locais sob a guarda da Câmara Municipal, mediante comunicação prévia à contratada, não implicando qualquer ônus adicional para a Administração.

6.2. Garantia dos serviços

6.2.1. O prazo de garantia técnica dos dados e relatórios levantados é de 90 (noventa) dias, contados da entrega do relatório final, período no qual a contratada deverá corrigir, sem ônus adicional, quaisquer inconsistências, erros ou omissões identificadas pela fiscalização, sem prejuízo do disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que for aplicável.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato ou instrumento equivalente 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

7.3. As comunicações entre a Câmara Municipal 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;

7.4. A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal 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.

7.6. Preposto

7.6.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da execução dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

7.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;

7.6.3. 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.

7.7. Fiscalização

7.7.1. A fiscalização ocorrerá conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, através de representante da Câmara Municipal que atuará como fiscal, mediante designação da Presidência.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. A medição dos serviços será realizada com base no efetivo cumprimento das etapas e obrigações previstas neste Termo de Referência, considerando a qualidade, a quantidade e a conformidade dos serviços executados e dos produtos entregues.

8.2. Por se tratar de contratação por escopo, com pagamento em parcela única, a medição final considerará a execução integral do objeto e a entrega de todos os produtos previstos, não sendo devido pagamento por serviços que apresentem pendências, erros ou desconformidades não corrigidas.

8.3. O recebimento provisório do objeto ocorrerá após a conclusão dos serviços e a entrega dos produtos pela CONTRATADA, mediante conferência inicial pelo fiscal do contrato, que verificará a quantidade e a conformidade dos serviços e documentos apresentados com as especificações deste Termo de Referência.

8.4. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando condicionado à análise e conferência dos resultados apresentados pela CONTRATADA.

8.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e da conformidade dos produtos entregues, mediante manifestação do fiscal ou responsável designado pela CONTRATANTE.

8.6. Para fins de recebimento definitivo, deverão ser entregues, conforme aplicável ao objeto:

8.6.1. relatório técnico final consolidado do inventário patrimonial;

8.6.2. relação e planilhas dos bens móveis inventariados, com os dados cadastrais levantados;

8.6.3. registros fotográficos dos bens;

8.6.4. etiquetas de identificação patrimonial devidamente fornecidas e afixadas nos bens;

8.6.5. relatório contendo as divergências identificadas entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

-
- 8.6.6. informações relativas ao estado de conservação dos bens;
 - 8.6.7. informações e demonstrativos relativos à depreciação e à avaliação patrimonial, observada a metodologia estabelecida para a contratação;
 - 8.6.8. banco de dados e demais arquivos resultantes da execução dos serviços, em formato que permita sua consulta e utilização pela CONTRATANTE; e
 - 8.6.9. demais documentos e produtos expressamente previstos neste Termo de Referência.
 - 8.7. Constatadas falhas, inconsistências, omissões ou desconformidades nos serviços ou produtos entregues, a CONTRATANTE poderá determinar à CONTRATADA sua correção ou complementação, sem ônus adicional, no prazo estabelecido pela fiscalização.
 - 8.8. O prazo para correção das pendências não será considerado como novo prazo de execução, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo cumprimento do prazo contratual, ressalvadas as situações devidamente justificadas e reconhecidas pela CONTRATANTE.
 - 8.9. O recebimento definitivo somente será formalizado após a correção das pendências eventualmente identificadas e a comprovação de que o objeto foi executado de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato ou instrumento equivalente.
 - 8.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela correção de erros, inconsistências ou omissões decorrentes da execução dos serviços, observadas as condições de garantia estabelecidas neste Termo de Referência e as demais responsabilidades legais e contratuais.
 - 8.11. Após o recebimento definitivo, o fiscal do contrato emitirá o respectivo ateste da execução, para fins de liquidação e pagamento, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
 - 8.12. A CONTRATANTE poderá recusar, total ou parcialmente, os serviços ou produtos que não atendam às especificações, critérios de qualidade ou condições estabelecidas, devendo a CONTRATADA promover as correções necessárias sem qualquer ônus adicional para a Administração.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

- 9.1.1. Não produzir os resultados acordados;
- 9.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 9.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. Liquidação

- 9.2.1. 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:
 - a) prazo de validade;
 - b) data da emissão;
 - c) dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) valor a pagar; e
 - e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

sítios eletrônicos oficiais;

- a) Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais; e
- d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

9.2.4. A eventual inobservância das condições acima implicará na suspensão do pagamento até a devida regularização, sem que isso gere direito a qualquer tipo de indenização ou acréscimo financeiro à contratada.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado em parcela única, no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal, a qual somente será emitida após o ateste, pelo fiscal do contrato, do recebimento definitivo do objeto (relatório final e demais produtos entregues).

9.4. Forma de pagamento

- 9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 9.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 9.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 9.4.4. 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;
- 9.4.5. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de contratação direta através de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.2. Exigências de habilitação

• Habilitação jurídica

- 10.2.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.2.2. **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>;
- 10.2.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** 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;
- 10.2.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.2.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.2.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

consolidação respectiva.

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 10.2.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 10.2.8. Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;
- 10.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 10.2.10. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- 10.2.11. Certidão Negativa de Débitos Municipais; e
- 10.2.12. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

- **Habilitação técnico-operacional**

- 10.2.13. Comprovação de aptidão para prestação de serviços de auditoria patrimonial e/ou inventário de bens móveis de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 10.2.14. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 10.2.15. A contratada deverá comprovar, ainda, possuir em seu quadro técnico profissional habilitado (Contador ou Técnico em Contabilidade regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC) responsável pela apuração da depreciação e avaliação dos bens, bem como dispor de sistema informatizado próprio ou licenciado para gestão patrimonial.

- **Disposições gerais sobre a habilitação**

- 10.2.16. 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:
 - 10.2.16.1. Consulta Nacional de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 10.2.17. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força da Lei nº 14.230, de 2021, 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;
- 10.2.18. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Caberá à CONTRATANTE supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como adotar todas as providências necessárias ao adequado cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, competindo-lhe, especialmente:

- 11.1.1. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme este Termo de Referência, contrato e proposta;
- 11.1.2. Designar gestor e fiscal para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- 11.1.3. Disponibilizar acesso às dependências da Câmara Municipal e aos locais onde estejam os bens a serem inventariados;
- 11.1.4. Fornecer as informações, documentos, registros patrimoniais e contábeis necessários à execução dos serviços;
- 11.1.5. Prestar os esclarecimentos necessários e facilitar o acesso da equipe da CONTRATADA aos



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

setores e bens objeto do levantamento;

- 11.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as especificações e prazos estabelecidos;
- 11.1.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, eventuais falhas, erros ou irregularidades, estabelecendo prazo para correção, quando cabível;
- 11.1.8. Receber, analisar e aprovar os produtos e relatórios apresentados, podendo solicitar correções ou complementações quando necessário;
- 11.1.9. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, após a verificação de sua conformidade com as condições contratadas;
- 11.1.10. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, após o cumprimento das exigências contratuais e o regular ateste da execução;
- 11.1.11. Efetuar as retenções tributárias legalmente exigíveis;
- 11.1.12. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- 11.1.13. Deliberar sobre as providências administrativas decorrentes das divergências patrimoniais identificadas pela CONTRATADA;
- 11.1.14. Assegurar a proteção e o sigilo das informações e dados disponibilizados à CONTRATADA, observada a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD;
- 11.1.15. Cumprir e fazer cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como:

- 12.1.1. Executar os serviços com qualidade, eficiência, zelo e observância das normas legais e técnicas aplicáveis;
- 12.1.2. Realizar o levantamento, identificação, conferência, cadastramento, tombamento, etiquetagem e registro fotográfico dos bens móveis da CONTRATANTE;
- 12.1.3. Efetuar o cadastramento dos bens no sistema informatizado de gestão patrimonial, com as informações necessárias à sua adequada identificação e controle;
- 12.1.4. Fornecer e afixar as etiquetas de identificação patrimonial necessárias à execução dos serviços;
- 12.1.5. Realizar a conciliação dos dados levantados com os registros patrimoniais e contábeis disponibilizados pela CONTRATANTE, identificando e relacionando as divergências encontradas;
- 12.1.6. Realizar a apuração da depreciação e avaliação patrimonial dos bens, observando as normas contábeis e a metodologia estabelecida para a contratação;
- 12.1.7. Elaborar e entregar os relatórios técnicos e gerenciais, planilhas, registros fotográficos, banco de dados e demais produtos previstos neste Termo de Referência;
- 12.1.8. Corrigir, sem ônus adicional, erros, inconsistências, omissões ou desconformidades identificadas nos serviços e produtos entregues;
- 12.1.9. Disponibilizar equipe, equipamentos, materiais e recursos tecnológicos necessários à execução do objeto;
- 12.1.10. Designar preposto para acompanhar a execução contratual e atender às solicitações da CONTRATANTE;
- 12.1.11. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

- 12.1.12. Cumprir as orientações do gestor e do fiscal do contrato e comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços;
- 12.1.13. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto;
- 12.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua atuação na execução dos serviços;
- 12.1.15. Manter sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD;
- 12.1.16. Cumprir os prazos estabelecidos no cronograma e prestar os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 12.1.17. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.
- 12.1.18. Entregar, ao final da execução, relatório técnico consolidado, planilhas dos bens inventariados, registros fotográficos e etiquetas patrimoniais devidamente afixadas nos bens, assegurando à Câmara Municipal o acesso ao sistema informatizado de gestão patrimonial por, no mínimo, 12 (doze) meses após a entrega do objeto, para fins de consulta e atualização dos dados levantados.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

- 13.1. A CONTRATADA deverá observar, durante toda a execução do objeto, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento, armazenamento, utilização, proteção e eventual compartilhamento de dados pessoais a que tiver acesso em razão da contratação.
- 13.2. Os dados, documentos e informações disponibilizados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados exclusivamente para a execução dos serviços contratados, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa ou seu compartilhamento com terceiros, salvo quando expressamente autorizado ou determinado por disposição legal.
- 13.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados e informações sob sua responsabilidade contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou divulgação.
- 13.4. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todas as informações patrimoniais, contábeis, administrativas e demais dados a que tiver acesso em razão da execução do objeto, mesmo após o encerramento da contratação, quando aplicável.
- 13.5. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais ou informações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente o fato à CONTRATANTE, fornecendo as informações necessárias para avaliação e adoção das providências cabíveis.
- 13.6. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE os dados e informações produzidos durante a execução do objeto e, quando solicitado, eliminar ou devolver eventuais dados mantidos em seus sistemas, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas em lei.
- 13.7. O descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados sujeitará a CONTRATADA às responsabilidades administrativas, civis e demais consequências previstas na legislação aplicável e no contrato.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Constitui infração administrativa, para os fins desta contratação, a prática, pela CONTRATADA, de qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, pelo atraso injustificado ou pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, observada a gravidade da conduta e assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3. As sanções poderão compreender:

14.3.1. advertência;

14.3.2. multa;

14.3.3. impedimento de licitar e contratar; e

14.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando cabível.

14.4. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os demais critérios estabelecidos na legislação aplicável.

14.5. A aplicação de qualquer penalidade não afasta a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

14.6. As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos na legislação.

15.2. A extinção poderá ocorrer por ato unilateral da CONTRATANTE, de forma consensual ou por decisão judicial ou arbitral, quando cabível, conforme as hipóteses legalmente previstas.

15.3. Constituem motivos para a extinção, entre outros, o descumprimento injustificado das obrigações contratuais, a paralisação ou atraso injustificado da execução, a alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa que comprometa a execução do contrato e as demais situações previstas na legislação.

15.4. A extinção do contrato não prejudicará a responsabilidade da CONTRATADA pelas obrigações já executadas, pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros e pelas demais responsabilidades decorrentes da execução contratual.

15.5. Na hipótese de extinção antecipada do contrato, serão observados os procedimentos necessários para apuração dos serviços efetivamente executados, dos valores devidos e das eventuais responsabilidades da CONTRATADA.

16. DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Considerando o prazo de execução previsto para o objeto e a natureza da contratação, não haverá reajuste de preços durante o período de execução contratual, sem prejuízo da possibilidade de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando presentes os pressupostos legais.

16.2. O equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato será mantido nas condições estabelecidas na proposta, sendo admitida sua recomposição nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada, acompanhado da demonstração dos fatos supervenientes, da relação de causalidade e dos respectivos impactos econômico-financeiros.

16.4. O reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro dependerá de análise e manifestação da CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas na legislação e no contrato.

17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Ipameri/GO para o exercício correspondente.



CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI/GO

Estado de Goiás

CNPJ 36.827.103/0001-77

17.2. A contratação somente será formalizada após a comprovação da existência de disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa, observada a legislação aplicável.

17.3. A despesa será empenhada na dotação orçamentária própria, conforme classificação e codificação informadas pelo setor contábil competente da Câmara Municipal.

17.4. A execução da despesa observará as normas de direito financeiro, orçamentário e contábil aplicáveis à Administração Pública.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os casos omissos serão solucionados pela CONTRATANTE, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável e dos princípios que regem as contratações públicas.

18.2. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins, os documentos que compõem o processo de contratação e que lhe sejam vinculados, observada a legislação aplicável.

18.3. A CONTRATADA deverá observar, durante toda a execução do objeto, as normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis à prestação dos serviços.

18.4. Eventuais alterações contratuais observarão as hipóteses, condições e formalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

18.5. A CONTRATANTE poderá promover diligências e solicitar informações ou documentos necessários à verificação da adequada execução do objeto.

18.6. O presente Termo de Referência deverá ser interpretado em conjunto com os demais documentos integrantes da contratação, prevalecendo, em caso de divergência, as disposições legais e contratuais aplicáveis.

18.7. Fica eleito o foro da Comarca de Ipameri/GO para dirimir questões decorrentes da execução da contratação, ressalvadas as hipóteses em que a legislação estabelecer competência diversa.

Ipameri/GO, 29 de julho de 2026.

Rodrigo Rocha Madeira
Assessor Especial de Gestão