

Proc. Administrativo 10- 2.136/2026

De: Emily C. - SECADM-DPATR

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 16/06/2026 às 13:49:10

Setores envolvidos:

SECADM-DPATR, SFIC-DL, SECADM

Assessoria Patrimônio

Segue anexo

—

Emily Schulz Carboni

Auxiliar Administrativo

Anexos:

Termo_de_referencia___Assessoria_do_Patrimonio_retificadoassinado.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão patrimonial, levantamento, avaliação, regularização, controle e assessoria patrimonial de bens públicos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), abrangendo a realização de levantamento físico completo de aproximadamente 10.000 bens do artigo permanente incluindo móveis, veículos e máquinas do Município e de suas entidades;

Item	Especificação	Un.	Quant.	Valor Estimado (R\$)
01	Contratação de empresa especializada em gestão patrimonial, levantamento, avaliação, regularização, controle e assessoria patrimonial de bens públicos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), abrangendo a realização de levantamento físico completo de aproximadamente 10.000 bens do artigo permanente incluindo móveis, veículos e máquinas do Município e de suas entidades;	Serv.	01	R\$64.900,00
		Valor Total Estimado (R\$)		R\$ 64.900,00

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Termo de Referência fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts.:

- Art. 18 – fase preparatória e planejamento da contratação;
- Art. 23 – estimativa do valor da contratação;
- Art. 75, inciso II – dispensa de licitação em razão do valor;

- d. - Art. 117 – gestão e fiscalização do contrato;
- e. - Arts. 156 a 168 – sanções administrativas.

Se for o caso: Aplica-se, ainda, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como normas específicas de segurança da informação relacionadas ao armazenamento em nuvem.

3. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio de contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observados os princípios da economicidade, eficiência, competitividade, planejamento e interesse público.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a adequada gestão, organização, levantamento, avaliação, regularização e controle do patrimônio público municipal, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), visando atender às necessidades da Administração Pública Municipal e garantir maior eficiência na gestão patrimonial.

Atualmente, o Município apresenta a necessidade de atualização e reestruturação dos controles patrimoniais, especialmente no que se refere ao levantamento físico dos bens móveis, conciliação entre registros patrimoniais e contábeis, regularização cadastral, adequação das informações do ativo imobilizado e implantação de critérios técnicos de depreciação, vida útil e valor residual dos bens públicos.

A adequada gestão patrimonial constitui medida indispensável para assegurar a fidedignidade das demonstrações contábeis, a transparência administrativa, a correta prestação de contas aos órgãos de fiscalização e controle, bem como o atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis ao setor público.

A contratação pretendida contempla a realização de levantamento físico completo dos bens permanentes do Município, incluindo móveis, veículos e máquinas, abrangendo aproximadamente 10.000 bens patrimoniais, além da execução de inventário patrimonial, avaliação e mensuração dos bens, regularização das

inconsistências identificadas, conciliação contábil e capacitação técnica dos servidores responsáveis pela gestão patrimonial.

A adoção da dispensa de licitação mostra-se medida adequada e proporcional diante das características da contratação, permitindo maior celeridade administrativa, racionalização dos procedimentos e atendimento tempestivo da demanda pública, sem prejuízo da observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

Destaca-se, ainda, que a Administração Municipal não dispõe atualmente de estrutura técnica e operacional suficiente para executar integralmente as atividades relacionadas ao levantamento patrimonial, avaliação contábil e regularização dos registros existentes, especialmente em razão da complexidade operacional dos serviços e da necessidade de observância das normas técnicas aplicáveis ao setor público.

A ausência de atualização e regularização patrimonial compromete diretamente a confiabilidade das informações contábeis, dificulta o controle dos bens públicos, fragiliza os mecanismos de controle interno e pode ocasionar inconsistências perante os órgãos de fiscalização e controle externo, impactando negativamente a gestão administrativa e a prestação de contas do Município.

A solução pretendida permitirá maior controle e rastreabilidade dos bens públicos, aprimoramento dos procedimentos de incorporação, movimentação e baixa patrimonial, adequação dos registros contábeis, fortalecimento dos controles internos e estruturação de rotinas permanentes de gestão patrimonial, contribuindo para maior segurança administrativa e conformidade legal.

Diante do exposto, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e continuidade administrativa previstos na Lei nº 14.133/2021.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em gestão patrimonial pública para execução de serviços técnicos voltados ao levantamento, organização, avaliação, regularização e controle do patrimônio público municipal, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

A contratação contempla a realização de levantamento físico dos bens permanentes do Município, incluindo móveis, veículos e máquinas, abrangendo aproximadamente 10.000 bens patrimoniais, bem como a atualização cadastral, conciliação entre registros patrimoniais e contábeis, implantação de critérios de depreciação,

regularização das inconsistências identificadas e adequação das informações patrimoniais às exigências legais e contábeis vigentes.

A solução também compreende a emissão de relatórios técnicos, laudos patrimoniais e orientações aos servidores responsáveis pela gestão patrimonial, visando promover maior controle, rastreabilidade, confiabilidade das informações contábeis e fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

Com a implementação da solução pretendida, espera-se assegurar maior eficiência administrativa, melhoria da gestão patrimonial e conformidade com as exigências dos órgãos de fiscalização e controle.

JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

A contratação direta encontra respaldo legal no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de serviços cujo valor estimado se enquadra no limite legal vigente para dispensa de licitação.

Nesse sentido, conforme levantamento de mercado realizado, o valor total estimado da contratação perfaz o montante de R\$ 64.900,00 (sessenta e quatro mil e novecentos reais), estando dentro do limite estabelecido para contratações diretas por dispensa de licitação.

O valor estimado da contratação foi obtido em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e no Anexo V, art. 2º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 5.674/2023, mediante realização de pesquisa direta com fornecedores aptos à execução do objeto pretendido.

Para composição da estimativa de preços, foram realizadas consultas junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, visando identificar empresas atuantes no segmento de gestão patrimonial pública e com capacidade técnica compatível com as necessidades da Administração Municipal.

Todavia, diante da especificidade do objeto de Gestão Patrimonial e Contábil, constatou-se a ausência de registros públicos recentes com características idênticas ou assemelhadas que conferissem segurança à estimativa. Diante dessa impossibilidade, com fulcro no Artigo 23, Parágrafo 1º, IV da Lei nº 14.133/2021, adotou-se a metodologia de pesquisa direta com fornecedores do mercado especializado.

Foram encaminhadas solicitações formais de cotação, por meio de ofício e correio eletrônico, sendo obtidos, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, emitidos dentro do prazo inferior a 06 (seis) meses da data prevista para divulgação do procedimento de contratação, observando-se os requisitos previstos no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

A metodologia adotada permitiu aferir a compatibilidade dos preços praticados no mercado especializado, assegurando a obtenção de parâmetro adequado para definição do valor estimado da contratação e a busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A contratação direta encontra respaldo no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às contratações que envolvam valores inferiores ao limite legal vigente para outros serviços e compras. Importante destacar que os limites previstos no referido artigo são atualizados periodicamente por ato do Governo Federal, devendo ser observados os valores vigentes à época da contratação, estando a presente contratação compatível com o limite legal aplicável.

Ademais, no âmbito municipal, o procedimento observará as disposições do Decreto Municipal nº 5.674/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no Município de Orleans/SC, especialmente no que se refere à realização da dispensa eletrônica. Nos termos do art. 50 do referido Decreto, as contratações diretas previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 deverão, preferencialmente, ser realizadas por meio de sistema de dispensa eletrônica, com divulgação prévia do aviso de contratação direta pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

Dessa forma, a Administração promoverá a publicação do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo ampla publicidade e possibilitando a apresentação de propostas por eventuais interessados, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A contratação será realizada por meio de dispensa eletrônica, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, considerando a necessidade de execução integrada dos serviços técnicos previstos, a padronização metodológica das atividades e a adequada consolidação das informações patrimoniais.

Por fim, a adoção da dispensa eletrônica revela-se medida adequada, eficiente e legal para atendimento da demanda administrativa, assegurando maior celeridade procedimental, racionalização dos atos administrativos e continuidade das atividades relacionadas à gestão patrimonial do Município.

5. REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO DE VALORES

5.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante solicitação da contratada, após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo,

conforme disposto no art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O reajuste será formalizado por meio de apostilamento, desde que tenha saldo, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Na hipótese de atraso na concessão do reajuste por responsabilidade da Administração, será devido o pagamento retroativo das diferenças apuradas, devidamente atualizadas.

5.4. Fica vedada a aplicação de reajuste com periodicidade inferior a 12 (doze) meses.

5.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que haja necessidade devidamente justificada, manutenção da vantajosidade para a Administração e observância das condições contratuais estabelecidas.

5.6. A prorrogação contratual deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, precedida de justificativa técnica e manifestação quanto à vantajosidade da continuidade da contratação, bem como da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

5.7. Durante a vigência contratual, os valores poderão ser revistos para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação do fato superveniente e análise pela Administração.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. ENTREGA E MEDIÇÃO

6.1.1. A execução dos serviços observará o cronograma físico-financeiro, sendo dividida em etapas distintas, conforme definido neste instrumento.

6.1.2. A medição dos serviços será realizada por etapa concluída, mediante apresentação, pela CONTRATADA, dos respectivos produtos, relatórios técnicos, levantamentos, inventários, avaliações e demais documentos previstos contratualmente.

6.1.3. Cada etapa executada será submetida à análise do fiscal do contrato designado pela Administração, que verificará a conformidade dos serviços com as especificações técnicas estabelecidas e emitirá o respectivo Termo de Recebimento

Provisório.

6.1.4. Constatadas irregularidades na execução dos serviços, a CONTRATANTE poderá:

I – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as disposições contratuais;

II – determinar a correção das inconsistências identificadas, fixando prazo razoável para adequação;

III – aplicar as penalidades cabíveis, nos termos da legislação e do contrato.

6.1.5. A CONTRATADA deverá promover as correções apontadas pela Administração no prazo estabelecido, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.1.6. O recebimento definitivo de cada etapa ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, desde que verificada a adequação integral dos serviços executados às condições contratuais estabelecidas.

6.1.7. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil, técnica e administrativa da CONTRATADA quanto à qualidade, segurança e conformidade dos serviços executados, nos termos da legislação vigente.

6.2. PAGAMENTO

6.2.1. O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme a execução das etapas previstas no cronograma físico-financeiro, ficando cada parcela condicionada à efetiva entrega dos produtos técnicos correspondentes e ao respectivo atesto pelo fiscal do contrato, vedado o pagamento antecipado.

6.2.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante depósito bancário, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da etapa e da apresentação da respectiva nota fiscal.

6.2.3. A emissão da nota fiscal deverá ser precedida da Solicitação de Fornecimento e da respectiva Nota de Empenho.

6.2.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual.

6.2.5. A CONTRATANTE poderá realizar glosas ou retenções proporcionais nos pagamentos, caso verifique o não atendimento parcial das obrigações contratuais, mediante justificativa técnica.

6.2.6. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de suspensão dos pagamentos.

6.3. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Etapas	Descrição dos Serviços	Produtos/Entregáveis	Percentual (%)	Prazo para execução
1	Planejamento e Diagnóstico Inicial	Planejamento inicial, alinhamento técnico, análise da base cadastral existente, definição de metodologia de execução, organização das unidades administrativas incluindo estruturação das localizações físicas e organograma patrimonial e preparação para levantamento patrimonial.	10%	Até 30 dias
2	Levantamento e Inventário Físico dos Bens	Levantamento físico completo dos bens móveis, veículos e máquinas, incluindo identificação, conferência, etiquetagem RFID, registro fotográfico e atualização cadastral dos bens patrimoniais.	35%	Até 60 dias
3	Avaliação e Mensuração Patrimonial	Avaliação e reavaliação patrimonial, elaboração de laudos técnicos, definição de critérios de mensuração, depreciação, vida útil e valor residual dos bens públicos.	20%	Até 30 dias
4	Regularização Contábil e Ajustes	Conciliação contábil e adequação normativa, incluindo classificação contábil dos bens, regularização de inconsistências, apoio técnico para implantação de rotinas patrimoniais e elaboração de minutas de atos administrativos necessários.	20%	Até 30 dias

5	Consolidação e Entrega Final	Capacitação dos servidores, treinamento operacional, orientações técnicas, entrega do relatório técnico consolidado e apresentação do laudo técnico patrimonial final.	15%	Até 30 dias
---	------------------------------	--	-----	-------------

6.4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

6.4.1. As etapas serão executadas conforme cronograma definido pela Administração, podendo ser ajustadas por acordo entre as partes, mediante justificativa técnica .

6.4.2. A execução dos serviços será formalizada por meio de Solicitação de Fornecimento, emitida pela CONTRATANTE.

6.4.3. Os pagamentos permanecem vinculados à entrega efetiva dos produtos técnicos e à sua aprovação pelo fiscal do contrato.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

Não será exigida garantia para a presente contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

A dispensa da exigência de garantia justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços técnicos de gestão patrimonial, sem fornecimento de bens ou execução de obras, bem como pelo fato de os pagamentos estarem vinculados ao cumprimento das etapas previstas no cronograma físico-financeiro, mitigando os riscos à Administração.

Ademais, a exigência de garantia poderia restringir a competitividade e não se mostra necessária diante das características da contratação, sendo suficientes os mecanismos de fiscalização, acompanhamento e controle previstos neste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

A contratação deverá contemplar empresa especializada em gestão patrimonial, levantamento, avaliação, regularização, controle e assessoria patrimonial de bens

públicos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), abrangendo a realização de levantamento físico completo de aproximadamente 10.000 bens do artigo permanente incluindo móveis, veículos e máquinas do Município e de suas entidades;

A execução dos serviços deverá abranger, no mínimo, as seguintes atividades:

7.1 Levantamento e Inventário Patrimonial

- a) Realização de levantamento físico completo dos bens do artigo permanente incluindo móveis, veículos e máquinas do Município e de suas entidades;
- b) Identificação, cadastramento e etiquetagem dos bens móveis por meio de etiquetas de radiofrequência (RFID), fornecidas pelo Município, compreendendo a vinculação das informações patrimoniais de cada bem às respectivas etiquetas, bem como a correta aplicação e distribuição entre etiquetas metálicas e não metálicas, de acordo com as características e especificidades de cada item.
- c) Elaboração de inventário patrimonial contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - identificação do bem;
 - número da placa patrimonial atual e nova placa;
 - grupo e espécie;
 - estado de conservação;
 - unidade administrativa (organograma);
 - localização física;
 - registro fotográfico do bem;
- d) Identificação de bens não cadastrados, inservíveis ou não localizados, conforme base de dados existente no Município.
- e) Organização física e lógica do patrimônio, com padronização das informações cadastrais.

7.2 Avaliação e Mensuração

- a) Avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais;
- b) Elaboração de laudos técnicos de avaliação contábil patrimonial;
- c) Definição de critérios de mensuração em conformidade com as normas vigentes.

7.3 Depreciação e Vida Útil

- a) Assessorar a Administração na elaboração de minutas de decreto para implantação de tabela de depreciação, valor residual e vida útil dos bens;
- b) Cálculo e registro contábil da depreciação;
- c) Adequação dos critérios às normas aplicáveis ao setor público.

7.4 Adequação Contábil e Normativa

- a) Implantação da classificação por natureza e espécie dos bens móveis conforme normativos vigentes;

- b) Classificação contábil dos bens patrimoniais;
- c) Conciliação entre o cadastro patrimonial e os registros contábeis;
- d) Regularização de inconsistências identificadas.

7.5 Estrutura Administrativa e Organizacional

- a) Implantação e adequação do organograma patrimonial conforme legislação municipal vigente;
- b) Implantação e adequação das localizações físicas
- c) Vinculação dos bens às respectivas unidades administrativas.
- d) Assessorar a Administração na elaboração de minutas de decreto para implantação das comissões necessárias para o gerenciamento do patrimônio público, como Comissão de Leilão, além de qualquer outra que se fizer imprescindível.

7.6 Apoio Contábil e Transparência

- a) Apoio técnico na elaboração de notas explicativas relativas ao ativo imobilizado;
- b) Apoio na realização de lançamentos contábeis de ajuste.

7.7 Capacitação e Transferência de Conhecimento

- a) Capacitação técnica dos servidores envolvidos na gestão patrimonial;
- b) Treinamento dos setores responsáveis, visando à manutenção contínua do sistema patrimonial;
- c) Orientação quanto aos fluxos administrativos e boas práticas de controle patrimonial.

7.8 Produtos Finais

- a) Entrega de relatório técnico consolidado contendo:
 - diagnóstico da situação patrimonial;
 - descrição das atividades executadas;
 - inconsistências identificadas e medidas adotadas;
 - recomendações técnicas para manutenção e melhoria da gestão patrimonial;
- b) Entrega de laudo técnico de avaliação contábil patrimonial final.

7.9 Vinculação ao Cronograma

Os serviços descritos neste item deverão ser executados de forma compatível com as etapas previstas no cronograma físico-financeiro, garantindo a correspondência entre as atividades realizadas e os produtos entregues em cada fase da execução contratual.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar documentação que demonstre aptidão para desempenho de atividade pertinente e

compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Será exigido, no mínimo:

a) apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente relacionados à gestão patrimonial, inventário de bens públicos, avaliação patrimonial ou regularização contábil patrimonial;

b) declaração de que a empresa possui, no momento da assinatura do contrato, quadro de pessoal com atribuições compatíveis com a execução dos serviços objeto da contratação.

Não será estabelecida limitação temporal para os atestados de capacidade técnica, devendo ser observada a compatibilidade das atividades executadas com o objeto da presente contratação.

A exigência de qualificação técnica justifica-se em razão da necessidade de assegurar que a empresa contratada possua condições técnicas e operacionais suficientes para execução adequada dos serviços, garantindo maior segurança, eficiência e conformidade com as normas aplicáveis à gestão patrimonial pública.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para fins de habilitação jurídica, a empresa a ser contratada deverá apresentar os documentos que comprovem sua existência legal e capacidade para o exercício da atividade objeto da contratação, nos termos do art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

Será exigida a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de suas alterações ou da consolidação respectiva;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Documento de identificação do(s) representante(s) legal(is).

HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

- a) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
- b) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, englobando as contribuições sociais e previdenciárias;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

e) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (Justiça do Trabalho www.tst.jus.br).

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Não se aplica.

8. DAS PENALIDADES

As sanções administrativas serão aplicadas à contratada em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela prática de quaisquer infrações administrativas previstas nos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021.

Constituem infrações administrativas, entre outras previstas em lei, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, o atraso injustificado na execução do objeto, a execução dos serviços em desacordo com as especificações estabelecidas e demais condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência, nos casos de infrações de menor potencial ofensivo, que não acarretem prejuízo significativo à Administração;

b) multa, nos casos de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do objeto contratual, podendo ser aplicada cumulativamente com outras sanções, conforme previsto contratualmente;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses previstas no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da contratada e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

O processo administrativo para apuração das infrações e aplicação das penalidades assegurará o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não exclui a obrigação de reparação

integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública.

As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabível, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de execução e requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência.

A contratação será processada por meio de sistema eletrônico, com divulgação prévia do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, pelo prazo mínimo estabelecido na regulamentação municipal vigente, possibilitando a participação de interessados e a apresentação de propostas adicionais.

Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço global e atender às exigências relativas à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e demais condições estabelecidas neste instrumento.

A Administração poderá realizar diligências para verificação da exequibilidade da proposta, autenticidade dos documentos apresentados e atendimento das condições exigidas para a contratação.

Na hipótese de a licitante provisoriamente vencedora não comprovar as condições de habilitação exigidas ou deixar de atender às exigências estabelecidas neste Termo de Referência, a Administração poderá convocar as demais participantes, observada a ordem de classificação.

A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

As partes comprometem-se a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteção dos dados pessoais

eventualmente acessados, tratados ou compartilhados em razão da execução contratual.

A contratada deverá utilizar os dados pessoais a que tiver acesso exclusivamente para execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, compartilhamento indevido ou qualquer forma de tratamento em desconformidade com a legislação vigente.

A contratada obriga-se a adotar medidas de segurança aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou irregular.

Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, a contratada deverá comunicar imediatamente à Administração Pública, adotando todas as providências necessárias para mitigação dos impactos e atendimento das determinações legais e regulatórias aplicáveis.

Encerrada a execução contratual, a contratada deverá eliminar, devolver ou anonimizar os dados pessoais eventualmente tratados em decorrência da contratação, ressalvadas as hipóteses legais de guarda obrigatória.

O descumprimento das disposições relacionadas à proteção de dados pessoais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas e demais penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente e das cláusulas contratuais aplicáveis.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) executar os serviços em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observando o cronograma físico-financeiro aprovado pela Administração;

b) disponibilizar equipe técnica com atribuições compatíveis à execução dos serviços contratados, observando as normas aplicáveis à contabilidade pública e à gestão patrimonial;

c) realizar o levantamento, inventário, avaliação, regularização, organização e adequação dos bens patrimoniais públicos, conforme o escopo da contratação;

d) elaborar e entregar os relatórios técnicos, laudos, levantamentos e demais documentos previstos nas etapas de execução contratual;

- e) prestar orientações técnicas e apoio à Administração durante toda a execução dos serviços;
- f) realizar capacitação e treinamento dos servidores indicados pela contratante, visando à adequada gestão, controle e manutenção do patrimônio público;
- g) responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços executados e pela veracidade das informações apresentadas;
- h) promover, às suas expensas, a correção de inconsistências, falhas ou irregularidades identificadas pela contratante durante a execução contratual;
- i) manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- j) cumprir as disposições relativas à proteção de dados pessoais, observando a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- k) comunicar imediatamente à contratante quaisquer situações que possam comprometer a execução adequada dos serviços;
- l) observar as normas de segurança, sigilo, ética profissional e demais disposições legais aplicáveis à execução contratual.

11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) emitir a Solicitação de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, autorizando formalmente a execução dos serviços;
- b) acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução contratual, por meio de fiscal designado pela Administração;
- c) comunicar à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando as correções necessárias;
- d) disponibilizar à contratada as informações, documentos, acessos e demais elementos necessários à execução do objeto contratual;
- e) permitir o acesso da equipe técnica da contratada às unidades administrativas e locais onde estejam localizados os bens patrimoniais objeto do levantamento;
- f) efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- g) atestar o recebimento dos serviços executados, após verificação da conformidade

com as especificações estabelecidas;

h) prestar os esclarecimentos e orientações necessários ao adequado desenvolvimento da execução contratual;

i) aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado descumprimento das obrigações contratuais.

11.3. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

11.3.1. Atribuições do Gestor do Contrato

Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no Anexo VI, art. 8º, do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

11.3.2. Atribuições do Fiscal do Contrato

Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no Anexo VI, art. 10, do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

11.3.3. Designação dos Responsáveis

Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados nos termos do Anexo VI, Seção II, do Decreto Municipal nº 5.674/2023.

Ficam designados:

Gestor do Contrato:

Nome: Jefferson Silvério

Cargo: Gestor de Contratos

Matrícula: nº 6766

E-mail: compras8@orleans.sc.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Emily Schulz Carboni

Função: Fiscal de Contrato

Matrícula: nº 8307

12. RISCOS E MITIGAÇÃO

RISCOS	MITIGAÇÃO
Inconsistência ou ausência de registros patrimoniais e contábeis confiáveis, dificultando o cruzamento de dados.	Exigência de metodologia detalhada de execução; validação conjunta das informações com os setores responsáveis; emissão de relatórios periódicos de inconsistências para saneamento progressivo.
Resistência ou baixa colaboração dos setores municipais durante o levantamento físico e inventário.	Formalização de cronograma pactuado; designação de servidores responsáveis por unidade administrativa; apoio formal da alta gestão garantindo acesso às dependências e documentos.
Divergências metodológicas na avaliação, reavaliação e definição de critérios de depreciação.	Obrigatoriedade de observância ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), da Secretaria do Tesouro Nacional, e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); emissão de laudo técnico fundamentado.
Incompatibilidade entre o sistema patrimonial e os registros contábeis existentes, dificultando a conciliação.	Previsão contratual de assessoramento técnico para integração sistêmica; realização de testes de consistência; validação final conjunta entre os setores de patrimônio e contabilidade.
Atrasos na execução dos serviços em razão da amplitude do inventário e complexidade das conciliações.	Estabelecimento de cronograma físico-financeiro detalhado; definição de etapas e metas intermediárias; acompanhamento sistemático por fiscal do contrato.
Descontinuidade das rotinas de controle patrimonial após o encerramento do contrato.	Capacitação técnica efetiva dos servidores; implantação de fluxos formais de incorporação, movimentação e baixa de bens; entrega de manuais e orientações técnicas para manutenção do sistema.
Identificação de bens inservíveis, não localizados ou sem documentação comprobatória.	Registro formal das ocorrências; abertura de procedimentos administrativos específicos para regularização; orientação técnica quanto à baixa patrimonial conforme norma vigente.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

A contratação não gera impactos ambientais diretos.

14. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se, com a contratação da empresa especializada em gestão patrimonial e contabilidade pública, a obtenção dos seguintes resultados:

- A) Com a realização do levantamento físico e inventário completo dos bens móveis, incluindo identificação individualizada, etiquetagem e registro detalhado das informações pertinentes, espera-se constituir uma base patrimonial fidedigna, eliminando inconsistências, registros inexistentes ou inadequados e promovendo a rastreabilidade dos bens públicos;
- B) A avaliação e reavaliação patrimonial permitirão atualizar os valores registrados, assegurando maior precisão e transparência às demonstrações contábeis;
- C) A implantação de critérios técnicos de depreciação, definição de valor residual e vida útil, bem como a classificação contábil adequada dos bens, proporcionará alinhamento às normas vigentes, especialmente ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e às demais normas aplicáveis ao setor público;
- D) A conciliação entre o cadastro patrimonial e os registros contábeis permitirá a correção de distorções no ativo imobilizado, garantindo que as demonstrações contábeis reflitam a real situação patrimonial do Município;
- E) A estruturação de fluxos administrativos permanentes para incorporação, movimentação e baixa de bens, aliada à implantação de organograma atualizado e à capacitação técnica dos servidores responsáveis, assegurará a continuidade e manutenção do sistema patrimonial, prevenindo o retorno ao cenário atual de desorganização.
- F) A emissão de laudo técnico conclusivo consolidará os trabalhos realizados, conferindo respaldo técnico e documental às informações apuradas.

Ao final da execução contratual, espera-se que o Município disponha de um sistema patrimonial organizado, normatizado, integrado à contabilidade e apto a subsidiar a tomada de decisões gerenciais, reduzir riscos administrativos e atender às exigências dos órgãos de controle, promovendo maior eficiência, transparência e segurança na gestão dos bens públicos.

15. PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

1. Realizar pesquisa de preços conforme art. 23 da Lei 14.133.
2. Elaborar minuta de contrato, quando aplicável.
3. Submeter à análise jurídica.
4. Verificar dotação orçamentária e emitir reserva.

5. Publicar o ato de contratação.
6. Formalizar a contratação e emitir ordem de fornecimento e nota de empenho.

Cumpridas as etapas acima, a contratação poderá prosseguir de forma regular, eficiente e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

16. VIGÊNCIA DA ATA/CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, período no qual deverão ser executadas as etapas previstas no cronograma físico-financeiro e entregues os respectivos produtos e relatórios técnicos.

A vigência contratual poderá ser prorrogada, desde que devidamente justificada pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade da prorrogação, manutenção da vantajosidade e existência de saldo contratual, quando aplicável.

A eventual prorrogação contratual ficará condicionada à manifestação expressa da autoridade competente, mediante justificativa técnica que demonstre a necessidade da continuidade da execução contratual, bem como a manutenção das condições de habilitação e execução inicialmente pactuadas.

Quando cabível, a Administração poderá realizar negociação com a contratada visando à adequação dos valores às condições praticadas no mercado, observadas as disposições legais aplicáveis.

A formalização da prorrogação, quando autorizada, será realizada mediante termo aditivo.

17. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

Nos termos do art. 104 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública possui prerrogativas relacionadas à execução e fiscalização contratual, aplicáveis à presente contratação, observados os limites legais e os direitos da contratada.

17.1 Constituem prerrogativas da Administração:

- I – modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação ao interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- II – extinguir unilateralmente o contrato nos casos previstos na legislação aplicável;
- III – acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução contratual;
- IV – aplicar sanções administrativas em razão do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas;

V – determinar as medidas necessárias à adequada execução dos serviços e à correção de falhas identificadas durante a execução contratual.

17.2 Das alterações contratuais

17.2.1 O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

17.2.2 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

17.2.3 As alterações contratuais não poderão descaracterizar o objeto da contratação e deverão observar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado.

17.2.4 O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação do fato superveniente e análise pela Administração.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação do objeto, total ou parcial.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente contratação, realizada por dispensa de licitação, correrá à conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, consignada no orçamento do exercício de 2026 e subsequentes, conforme a natureza da despesa, ficando sua execução condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Programa: 2.005 – Manutenção da Administração Geral

Ação: 17 – Aplicações Diretas

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000 – Recursos Ordinários

20. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Orleans, 16 de junho de 2026.

AIRTON BRATTI COAN

Secretário de Administração



ORLEANS
PREFEITURA MUNICIPAL



Documento assinado digitalmente

EMILY SCHULZ CARBONI

Data: 16/06/2026 13:37:06-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>