

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1. Registro de preços para contratação de serviços de empresa especializada para a realização de inventário físico de bens patrimoniais móveis da Prefeitura de Caçador/SC, contemplando atividades de levantamento *in loco*, identificação, etiquetagem patrimonial, registro fotográfico individualizado, conciliação com os dados contábeis e elaboração de relatórios técnicos.

ITEM	OBJETO	CATSER	MEDIDA	QTD.	VALOR
1	REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZARÁ O INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA PREFEITURA DE CAÇADOR/SC, COM ETIQUETAGEM, REGISTRO FOTOGRÁFICO E RELATÓRIOS TÉCNICOS	20168	Serviço	1	R\$ 262.507,10

1.2. O objeto deste registro de preços não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O bem objeto deste registro de preços é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do registro de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto em estudo não consta no Plano Anual de Contratações, tendo em vista que a necessidade de contratar a empresa especializada ocorreu durante o levantamento de dados pelo Setor de Patrimônio no final do ano de 2025, verificando-se que não havia quantidade suficiente de servidores para realizar tal demanda, assim como, não havia tempo hábil para atualizar o sistema com adicionamento de bens inexistentes, corrigir duplicidade, baixar bens inservíveis, atualizar valores e reclassificar, além da apresentação dos dados, confronto com os registros

contábeis e administrativos para regularização, sem prejuízo às demais atividades essenciais do Setor de Patrimônio.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os requisitos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

Sustentabilidade

4.2. 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:

- I. Descarte ambientalmente adequado de equipamentos de trabalho (mesas, cadeiras e demais objetos considerados inservíveis, etc.), conforme normas ambientais vigentes.
- II. Adoção de práticas sustentáveis para minimização de impactos ambientais, com prioridade para logística reversa, eficiência energética e otimização do ciclo de vida dos equipamentos, garantindo o cumprimento de todas as diretrizes técnicas e legais aplicáveis.

Indicação de marcas ou modelos

4.3. No presente registro de preços não será necessária a indicação de marca ou modelo.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4. Não será vedado o fornecimento de quaisquer marcas e produtos.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia do registro de preços

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

4.7.1. Parágrafo único: Fica dispensada a exigência de garantia, uma vez que não se verifica risco para a Administração Pública, considerando a natureza especializada do serviço de inventário patrimonial e as condições de execução contratual, que preveem pagamentos vinculados à efetiva prestação dos serviços. Ademais, a exigência de garantia poderia desincentivar a participação de empresas qualificadas no processo licitatório, em especial micro e pequenas empresas.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é necessária para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser registrado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 14h00min às 16h00min.

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

4.8.2. 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.

4.8.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do registro de preços.

4.8.4. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O início da execução registral deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura da ata de registro de preços ou do registro de preços administrativo.

5.2. Os serviços somente poderão ser executados após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

5.2.1. Os serviços deverão abranger o levantamento patrimonial físico e individualizado de todos os bens patrimoniais móveis da Prefeitura de Caçador, abrangendo todo mobiliário em geral, equipamentos eletrônicos de escritório, eletrodomésticos, ferramentas, veículos, máquinas, dentre outros bens móveis, de todas as Secretarias, Fundos e Autarquias, incluindo, a etiquetagem (e/ou substituição quando necessário), separação dos bens de acordo com cada local, bem como, registro fotográfico de todos os bens, relatórios técnicos, confronto com os registros contábeis e administrativos para regularização, atualização do sistema e-Pública (adicionar bens inexistentes, corrigir duplicidade, baixar bens inservíveis, atualizar valores e reclassificar).

5.3. O contratado deverá manter registros de todas as intervenções realizadas.

5.3.1. Parágrafo único: O contratado deverá elaborar relatório técnico final para envio ao Secretário de Administração, Gabinete do Prefeito, Setor de Contabilidade e Controle Interno.

Local da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no Paço Municipal, Secretaria de Administração; Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria de Assistência Social; Secretaria de Cultura; Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo; Secretaria de Educação; Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Fazenda; Secretaria de Governo; Secretaria de Infraestrutura; Secretaria de Projetos e Obras Públicas – SEPOP; Secretaria de Saúde; Guarda Municipal; Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Caçador – IPPUC; Fundo de Assistência Social; Fundo de Criança e Adolescente; Fundo de Cultura; Fundo de Defesa Civil; Fundo do Idoso; Fundo de Saúde; e Fundo de Turismo.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução registral não observará rotinas.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

5.6.1. Coletores, notebooks, câmeras fotográficas, impressoras, etc.

5.6.2. Software de inventário compatível com exportação de dados para o sistema e-Pública, o qual é utilizado pela Administração Pública de Caçador e Capacidade de atuação simultânea nas Secretarias, Fundos e Autarquias.

Procedimentos de transição e finalização do registro de preços

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do registro de preços devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. Após a iniciação dos trâmites contratuais, 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.

6.5. Para aferição dos resultados serão utilizadas as seguintes previsões:

6.5.1. Erro de Catalogação/Identificação: Multa de 0,5% por item que apresente erro de descrição, classificação contábil incorreta ou ausência de número de série (quando existente no bem), identificado em conferência por amostragem.

6.5.2. Falha no Registro Fotográfico: Multa de 0,2% por item cuja foto esteja desfocada, escura ou que não permita a identificação inequívoca do bem e de sua plaqueta patrimonial.

6.5.3. Inconsistência na Importação de Dados: Multa de 1% por lote de importação que apresente erros de sistema, duplicidade de registros ou campos obrigatórios em branco, decorrentes de falha na alimentação do software e-Pública.

6.5.4. Extravio ou Dano a Etiquetas: Multa de R\$ 10,00 por etiqueta patrimonial nova extraviada ou danificada por negligência da equipe de campo.

6.5.5. Descumprimento de Normas de Segurança/LGPD: Multa de 5% do valor total do registro de preços por qualquer incidente de vazamento de dados ou acesso não autorizado a informações sigilosas do Município, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Do mecanismo de glosa (desconto direto)

6.6. Fica estabelecido o regime de Glosa Técnica, onde os valores correspondentes aos erros identificados na conferência por amostragem (conforme item 8.1) serão descontados diretamente da fatura mensal, antes da aplicação de qualquer sanção administrativa formal.

6.6.1. Parágrafo único: A aplicação da glosa não impede a abertura de processo administrativo para aplicação de sanção de impedimento de licitar, caso o índice de erros técnicos supere 15% do total da amostra em 03 (três) medições consecutivas.

Obrigações do(a) Contratante

6.7. São obrigações e responsabilidades do(a) Contratante:

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo(a) contratado(a), de acordo com o registro de preços e seus anexos.
- II. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- III. Notificar o(a) contratado(a), por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do registro de preços e o cumprimento das obrigações pelo(a) contratado(a).
- V. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- VI. Efetuar o pagamento ao(a) contratado(a) do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente registro de preços e no Termo de Referência.
- VII. Aplicar ao(a) contratado(a) as sanções previstas na lei e no registro de preços.
- VIII. Cientificar a Procuradoria Geral do Município de Caçador para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo(a) contratado(a).
- IX. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Registro de preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - a. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- X. Responder a eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo(a) contratado(a) no prazo máximo de 01 (um) mês.
- XI. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do artigo 137, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- XII. Comunicar o(a) contratado(a) na hipótese de posterior alteração do projeto pelo(a) contratante, no caso do artigo 93, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- XIII. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) contratado(a) com terceiros, ainda que vinculados à execução do registro de preços, bem

como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) contratado(a), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- XIV. Comunicar o(a) contratado(a) na hipótese de posterior alteração da dinâmica do(s) serviço(s).
- XV. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do registro de preços.
- XVI. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- XVII. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo(a) contratado(a), das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- XVIII. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) contratado(a) com terceiros, ainda que vinculados à execução do registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) contratado(a), de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- XIX. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- XX. Acesso e Logística: Franquear o acesso dos funcionários da Contratada a todas as dependências das Secretarias, Fundos e Autarquias listadas no Termo de Referência, observando-se os horários de funcionamento administrativo.
- XXI. Designação de Interlocutores: Designar, em cada unidade administrativa, um servidor responsável por acompanhar a equipe de campo, facilitar a abertura de salas/depósitos e validar o relatório de visita diária.
- XXII. Ambiente Tecnológico: Disponibilizar perfis de acesso (login e senha) ao sistema de gestão patrimonial e-Pública, com as permissões necessárias para a inserção e atualização de dados, bem como fornecer suporte básico sobre as regras de negócio do software utilizado pelo Município.
- XXIII. Base de Dados Inicial: Fornecer à Contratada, em formato digital editável (Excel ou .csv), a listagem atualizada dos bens constantes no sistema anterior (Betha), para fins de conciliação e saneamento.
- XXIV. Aprovação de Metodologia: Analisar e aprovar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o Plano de Trabalho e o Manual de Procedimentos apresentado pela Contratada.

Obrigações do(a) Contratado(a)

6.8. O(a) contratado(a) deve cumprir todas as obrigações constantes deste Registro de preços e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- I. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do registro de preços.
- II. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- III. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do registro de preços ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

- IV. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste registro de preços, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- V. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do registro de preços, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- VI. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo(a) contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.
- VII. Não contratar, durante a vigência do registro de preços, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do(a) contratante ou do fiscal ou gestor do registro de preços, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
- VIII. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o(a) contratado(a) deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do registro de preços, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do(a) contratado(a).
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- IX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo registro de preços, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao(a) contratante.
- X. Comunicar ao Fiscal do registro de preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- XI. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo(a) contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- XII. Paralisar, por determinação do(a) contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- XIII. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do registro de preços.

- XIV. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- XV. Submeter previamente, por escrito, ao(a) contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- XVI. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- XVII. Manter durante toda a vigência do registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- XVIII. Cumprir, durante todo o período de execução do registro de preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- XIX. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do registro de preços, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.
- XX. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do registro de preços.
- XXI. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- XXII. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do(a) contratante.
- XXIII. Plano de Trabalho: Apresentar, em até 10 (dez) dias após a assinatura do registro de preços, o cronograma detalhado de visitas por Secretaria e o Manual de Procedimentos Técnicos (critérios de avaliação, padronização de fotos e descrições).
- XXIV. Equipamentos e Insumos: Disponibilizar todos os equipamentos necessários (coletores de dados, câmeras de alta resolução, notebooks) e mão de obra qualificada, sendo vedada a utilização de estagiários para a função de avaliador patrimonial.
- XXV. Qualidade da Informação: Garantir que os registros fotográficos sejam individualizados e permitam a leitura nítida da plaqueta de patrimônio e do número de série do fabricante, quando houver.
- XXVI. Atualização do Sistema: Responsabilizar-se pela inserção direta ou importação em lote de todos os dados coletados no sistema e-Pública, garantindo que não haja inconsistências ou duplicidades de registros.
- XXVII. Saneamento de Etiquetas: Realizar a retirada física das etiquetas patrimoniais antigas ou danificadas, procedendo à sua entrega formal ao Setor de Patrimônio para fins de baixa e controle.
- XXVIII. Sigilo e LGPD: Firmar Termo de Confidencialidade específico, comprometendo-se a não utilizar, divulgar ou reproduzir quaisquer dados patrimoniais ou logísticos do Município para fins alheios ao objeto contratual, sob as penas da Lei nº 13.709/2018.

XXIX. Backup de Segurança: Manter cópia de segurança (backup) integral de todos os dados e fotos coletados até a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Administração.

Obrigações pertinentes à LGPD

6.9. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

- I. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
- II. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- III. O(a) contratado(a) declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo(a) contratante.
- IV. O(a) contratado(a) fica obrigada a comunicar ao(a) contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no artigo 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

Infrações e Sanções Administrativas

6.10. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o(a) contratado(a) que:

- A. Der causa à inexecução parcial do registro de preços;
- B. Der causa à inexecução parcial do registro de preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- C. Der causa à inexecução total do registro de preços;
- D. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- E. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do registro de preços;
- F. Praticar ato fraudulento na execução do registro de preços;
- G. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- H. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.11. Serão aplicadas ao(a) contratado(a) que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I. **Advertência**, quando o(a) contratado(a) der causa à inexecução parcial do registro de preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

- II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Registro de preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Registro de preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- IV. Multa**, de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% do valor total contratado;
- 6.12.** A aplicação das sanções previstas no registro de preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao(a) contratante (artigo 156, §9º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 6.13.** Todas as sanções previstas no Registro de preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- I. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021).
 - II. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo(a) contratante ao(a) contratado(a), além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
 - III. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 6.14.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao(a) contratado(a), observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 6.15.** Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021):
- I. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - II. As peculiaridades do caso concreto.
 - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - IV. Os danos que dela provierem para o(a) contratante.
 - V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.16.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e registro de preços da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (artigo 159).
- 6.17.** A personalidade jurídica do(a) contratado(a) poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no registro de preços ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e

sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o(a) contratado(a), observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (artigo 160, da Lei n.º 14.133, de 2021).

6.18. O(a) contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Artigo 161, da Lei n.º 14.133, de 2021).

6.19. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei n.º 14.133/21.

6.20. Os débitos do(a) contratado(a) para com a Administração(a) contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo registro de preços ou de outros que o(a) contratado(a) possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

6.21. DAS MULTAS POR DESEMPENHO TÉCNICO (ESPECÍFICAS): Sem prejuízo das sanções gerais, a Contratada estará sujeita às seguintes multas específicas, calculadas sobre o valor da etapa (Secretaria/Fundo) em que ocorrer a falha:

6.21.1. Erro de Catalogação/Identificação: Multa de 0,5% por item que apresente erro de descrição, classificação contábil incorreta ou ausência de número de série (quando existente no bem), identificado em conferência por amostragem.

6.21.2. Falha no Registro Fotográfico: Multa de 0,2% por item cuja foto esteja desfocada, escura ou que não permita a identificação inequívoca do bem e de sua plaqueta patrimonial.

6.21.3. Inconsistência na Importação de Dados: Multa de 1% por lote de importação que apresente erros de sistema, duplicidade de registros ou campos obrigatórios em branco, decorrentes de falha na alimentação do software e-Pública.

6.21.4. Extravio ou Dano a Etiquetas: Multa de R\$ 10,00 por etiqueta patrimonial nova extraviada ou danificada por negligência da equipe de campo.

6.21.5. Descumprimento de Normas de Segurança/LGPD: Multa de 5% do valor total do registro de preços por qualquer incidente de vazamento de dados ou acesso não autorizado a informações sigilosas do Município, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.22. DO MECANISMO DE GLOSA (DESCONTO DIRETO): Fica estabelecido o regime de Glosa Técnica, onde os valores correspondentes aos erros identificados na conferência por amostragem (conforme item 8.1.) serão descontados diretamente da fatura mensal, antes da aplicação de qualquer sanção administrativa formal.

6.22.1. Parágrafo único: A aplicação da glosa não impede a abertura de processo administrativo para aplicação de sanção de impedimento de licitar, caso o índice de erros técnicos supere 15% do total da amostra em 03 (três) medições consecutivas.

Da Extinção Contratual

6.23. O registro de preços será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

6.24. O registro de preços poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o(a) contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o registro de preços não mais lhe oferece vantagem.

6.25. O registro de preços poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.26. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o registro de preços.

6.26.1. Parágrafo único: Se a operação implicar mudança da pessoa jurídico(a) contratado(a), deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.27. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.
- II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.
- III. Indenizações e multas.
- IV. A extinção do registro de preços não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

6.28. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do registro de preços por ato unilateral e escrito do(a) contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

6.29. O(a) contratante poderá conceder prazo para que o(a) contratado(a) regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.30. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo(a) contratado(a) das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do registro de preços de trabalho.

6.31. O registro de preços poderá ser extinto:

6.31.1. Caso se constate que o(a) contratado(a) mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do registro de preços, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (artigo 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

6.31.2. Caso se constate que a pessoa jurídica contratado(a) possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão(a) contratante, conforme previsão do artigo 102 da Lei Orgânica Municipal.

Alterações

6.32. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.32.1. O(a) contratado(a) é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do registro de preços.

6.32.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do(a) contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (artigo 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).

6.32.3. Registros que não caracterizam alteração do registro de preços podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

Reajuste

6.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de **01 (um) ano contado da data da apresentação da proposta reajustada.**

6.33.1. Após o interregno de **01 (um) ano**, e independentemente de pedido do(a) contratado(a), os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.33.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.33.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao(a) contratado(a) a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.33.4. Fica o(a) contratado(a) obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.33.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.33.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.33.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.33.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do registro de preços.

Fiscalização Técnica

7.2. O fiscal técnico do registro de preços acompanhará a execução do registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no registro de preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.3. A **Fiscalização Técnica** ficará a cargo da servidora **Joseleia Ribeiro Zir, matrícula nº 10.806.**

7.4. A fiscalização técnica será realizada por amostragem, ou seja, a fiscalização técnica realizará a conferência de 5% a 10% dos bens inventariados em cada Secretaria. Caso o índice de erro na amostra seja superior a 2%, o lote deverá ser refeito integralmente pela contratada;

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

7.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do registro de preços emitirá notificações para a correção da execução do registro de preços, determinando prazo para a correção.

7.7. O fiscal técnico do registro de preços informará ao gestor do contato, 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.

7.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico do registro de preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do registro de preços.

7.9. O fiscal técnico do registro de preços comunicará ao gestor do registro de preços, em tempo hábil, o término do registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.11. O fiscal administrativo do registro de preços 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.

7.12. A **Fiscalização Administrativa** ficará a cargo da servidora **Silmara Aparecida Meireles da Silva Granemann, matrícula nº 21.872.**

7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.14. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o registro de preços como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.15. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.15.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.15.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

A. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de

Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

B. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

C. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.15.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do registro de preços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

A. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

B. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

C. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

D. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.15.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

A. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

B. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

C. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

D. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

E. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo registro de preços.

7.15.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do registro de preços, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no registro de preços:

A. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

B. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

C. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

D. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.16. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.

7.17. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.18. A cada período de 12 meses de vigência do registro de preços de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.19. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.20. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.21. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.22. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.23. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.25. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

7.26. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.27. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.29. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do registro de preços.

7.30. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.31. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

7.32. O registro de preços só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.33. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do registro de preços.

7.34. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

7.35. O gestor do registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do registro de preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do registro de preços, 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 registro de preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.36. A **Gestora do Contrato** será a servidora **Angela Cristina Mattos de Azeredo, matrícula nº 22.371.**

7.37. O gestor do registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do registro de preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.38. O gestor do registro de preços 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.

7.39. O gestor do registro de preços 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.

7.40. O gestor do registro de preços 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.

7.41. O gestor do registro de preços 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.

7.42. O gestor do registro de preços 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 registro de preços.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento provisório

8.1. Serão realizadas medições mensais por etapas concluídas, ou seja, a cada Secretaria finalizada e com os dados importados no sistema e-Pública, a fiscalização terá 15 (quinze) dias para o recebimento provisório e 30 (trinta) dias para o recebimento definitivo, liberando, assim, o pagamento proporcional.

8.2. O fiscal técnico do registro de preços realizará o recebimento provisório do objeto do registro de preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.3. O fiscal administrativo do registro de preços realizará o recebimento provisório do objeto do registro de preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.4. 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.

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.

8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente, **no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias)**, contados da iniciação dos trabalhos, pelo fiscal técnico e administrativo, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa contratada 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;

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

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

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

8.8. 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.

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

8.10. 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 registro de preços.

Liquidação

8.11. 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.

8.12. 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

8.13. 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:

8.13.1. o prazo de validade;

8.13.2. a data da emissão;

8.13.3. os dados do registro de preços e do órgão contratante;

8.13.4. o período respectivo de execução do registro de preços;

8.13.5. o valor a pagar; e

8.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14. 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;

8.15. 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.

8.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.17. 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.

8.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.19. 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.

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

Prazo de pagamento

8.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº 11.947/2025. 9.24.

8.22. 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 IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.26. 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.

8.27. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Exigências de habilitação

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

9.3.1. Habilitação Jurídica

9.3.1.1. 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;

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

9.3.1.3. 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>;

9.3.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou registro de preços social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.1.5. 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](#).

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

9.3.1.7. 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;

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

9.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.3.2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

9.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na

licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

9.3.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.3.4. Qualificação Técnica

9.3.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, ou da filial do fornecedor.

9.3.4.2. Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto (inventário de bens móveis), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

9.3.4.3. Responsável técnico: Comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior (ex.: contador em razão da conciliação contábil) devidamente registrado no conselho de classe, que será o responsável técnico pelos serviços.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado preliminar é de **R\$ 262.507,10**, possuindo caráter indicativo para fins de planejamento e podendo ser ajustado após a etapa de pesquisa formal de preços.

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

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

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

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

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

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, razão pela qual não há obrigatoriedade de indicação prévia de dotação orçamentária para a totalidade do valor estimado.

10.2. As despesas decorrentes das contratações oriundas da ata de registro de preços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das unidades requisitantes, consignadas nos respectivos exercícios financeiros, no momento da formalização de cada contratação.

10.3. A existência de recursos orçamentários será previamente verificada quando da emissão do empenho correspondente, em observância à Lei nº 14.133/2021 e à legislação financeira vigente.

12. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

12.1. O órgão gerenciador será a **Prefeitura Municipal de Caçador** e como órgão participante, a **Secretaria Municipal de Administração**.

12.2. Não há outro(s) órgão(s) e entidade(s) pública(s) participante(s) deste registro de preços.

13. DOS APÊNDICES

13.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:



Apêndice A – Relatório de Pesquisa de Preços

Caçador, 18 de maio de 2026.

GISLAINE SANTANA DE MORAES
Coordenadora de Patrimônio