



TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGISTICA
LEI 14.133/21

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão patrimonial com o levantamento físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, a fim de conferência e atualização de sistema, através da Secretaria de Administração e Logística, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Descrição do Item	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
Prestação de serviço de gestão patrimonial com o levantamento físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, a fim de conferência e atualização de sistema.	01	R\$ 416.192,00	R\$ 416.192,00

Planilha orçamentária

Descrição detalhada do item	Quantidade*
Levantamento dos bens (após 01/01/2021) – sem reavaliação	20.000
Levantamento com reavaliação dos bens adquiridos até 31/12/2020	50.000
Levantamento com reavaliação dos bens adquiridos até 31/12/2020 - veículos	160
Total	70.160

* Os quantitativos são estimativos podendo sofrer acréscimo ou supressão.



Os bens a serem levantados e reavaliados compreendem principalmente as máscaras contábeis:

- Aparelhos de medição e orientação;
- Aparelhos e equipamentos de comunicação;
- Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões;
- Aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológico, laboratorial e hospitalar;
- Aparelhos e utensílios domésticos;
- Coleções e materiais bibliográficos;
- Embarcações;
- Equipamentos de manobra e patrulhamento;
- Equipamentos de mergulho e salvamento;
- Equipamentos de processamentos de dados;
- Equipamentos de proteção, segurança e socorro;
- Equipamentos e aparelhos para laboratório de solo;
- Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos;
- Equipamentos para áudio, vídeo e foto;
- Equipamentos, peças e acessórios marítimos;
- Equipamentos de proteção e vigilância ambiental
- Instalações;
- Instrumentos musicais e artísticos;
- Máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas;
- Materiais culturais, educacionais e de comunicação;
- Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários;
- Máquinas e equipamentos de natureza industrial;
- Máquinas e equipamentos energéticos;
- Máquinas e equipamentos gráficos;
- Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina;
- Máquinas e utensílios de escritório;
- Mobiliário em geral;
- Objetos de decoração;
- Outras Máquinas, utensílios e equipamentos diversos;
- Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas;



- Veículos de tração mecânica;
- Veículos diversos;

1.2 O serviço, objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O custo estimado total da contratação é de R\$ 416.192,00 (quatrocentos e dezesseis mil, cento e noventa e dois reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, conforme do art. 23 da Lei nº 14.133/21.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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.

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 DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontra-se pormenorizado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 A proponente deverá ter Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para atender a RESOLUÇÃO CFC Nº 560/83, que dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.





4.4 - Das obrigações do contratante:

- a) fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados e/ou executados;
- b) Efetuar o pagamento dos serviços prestados e/ou executados conforme o cronograma apresentado pela empresa vencedora;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço que o licitante vencedor apresentar fora das especificações contidas no Edital;
- d) a fiscalização dos serviços prestados e/ou executados ocorrerá por intermédio dos fiscais de contrato nomeados por portaria, de forma a fazer cumprir, rigorosamente as condições deste objeto;
- e) Aplicar à contratada/prestadora de serviço vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.
- f) Ceder um servidor designado para acompanhar a empresa vencedora nos locais para assistir o processo de levantamento dos bens físicos, reavaliação e troca das etiquetas.
- g) colocar a disposição da contratada/prestadora de serviço informações que possam auxiliar na execução do objeto contratual;
- h) O Município não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à contratada/prestadora de serviço.

4.5 Das obrigações da contratada:

- a) providenciar, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, o saneamento de qualquer irregularidade;
- b) manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme a Lei 14.133/2021.
- c) responder por todos os ônus e obrigações concernentes às Legislações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhista e Comercial, inclusive os que forem decorrentes de acidente de trabalho.



- d) responder financeiramente, sem prejuízo de quaisquer medidas que possa ser adotada por danos causados a União, Estado, Município ou a terceiros, em razão da prestação de serviço;
- e) Disponibilizar número de telefones, e-mails ou outro meio hábil para comunicação pela Prefeitura Municipal de Navegantes/SC e Secretaria Solicitante, para efetivação do pedido.
- f) Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para cumprimento do objeto do edital, tanto operacionais e administrativas;
- g) Cumprir rigorosamente o prazo apresentado no cronograma apresentado pela empresa vencedora;
- h) Responder por todo e qualquer prejuízo causado a CONTRATANTE, decorrentes de suas atividades e da desobediência nas cláusulas contratuais, legislação e atinente à entrega do serviço em questão.
- i) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- j) Manter os seus profissionais identificados, quando em serviço, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e as normas disciplinares do CONTRATANTE;
- k) Realizar o registro fotográfico de todos os bens levantados;
- l) Apresentar relatório do levantamento dos bens separado por organograma;
- m) Gerar laudo de reavaliação dos bens adquiridos até 31 de dezembro de 2020;
- n) Atualizar o sistema do Departamento de Gestão Patrimonial com as informações levantadas e integrar os dados com a contabilidade;
- o) O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios na prestação dos serviços.
- p) A contratada deverá cumprir suas obrigações, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma empresa ou instituição de qualquer natureza;
- q) A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com a execução do contrato;
- r) Durante a execução dos serviços, a contratada é obrigada a prestar informações sobre o andamento da mesma, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato

a secretaria solicitante sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando a normalização;

s) Após o recebimento, a contratante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação acerca do aceite final;

t) Em caso de recusa do serviço, a contratada deverá efetivar sua substituição no prazo de até 24 horas, contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas;

u) Prestará suporte para reparar, corrigir, remover, reconstruir, refazer, consertar, modificar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, de qualquer serviço executado, que apresentar alguma divergência com o contrato ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, conforme Art. 119 da Lei 14.1433/2021, por 06 (seis) meses após o término da vigência contratual;

5 - SUBCONTRATAÇÃO

5.1 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

6 - VISTORIA

6.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

6.2 A vistoria acontecerá por meio de agendamento, até 02 (dois) dias antes da abertura da sessão, através do telefone (47) 3342-9500 ramais 2050, 2051, 2052 e 2053 ou pelo WhatsApp (47) 99162 – 6995 ou pelo e-mail: patrimonio@navegantes.sc.gov.br

6.3 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.

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

7.1 O prazo de execução dos serviços será de acordo com cronograma apresentado pela empresa vencedora e aceito pelo Departamento de Gestão Patrimonial, não podendo ser superior a 12 meses.

7.3 Os serviços serão prestados em todo o município de Navegantes, pois serão levantados individualmente os bens de todas as unidades físicas municipais.

7.4 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada/prestadora de serviço deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para realizar o levantamento dos bens;

7.5 Aproximadamente serão levantados 70.160 (setenta mil e cento e sessenta) bens. Deste total tem 160 (cento e sessenta) bens são veículos e em torno de 50.000 (cinquenta mil) bens são para serem reavaliados e 20.000 (vinte mil) bens serão só inventariado, pois foram adquiridos após 31/12/2020. Estes números são uma estimativa podendo sofrer acréscimo ou redução.

7.6 Apresentar laudo de reavaliação dos bens adquiridos até 31/12/2020, considerando o estado de conservação e a definição dos valores reais de mercado, vida útil, valor residual e taxas de depreciação, amortização e exaustão.

7.7 Os laudos de reavaliação dos bens deverão ser elaborados por profissionais qualificados, qualificados, considerando as peculiaridades de cada bens;

7.8 Trocar quando necessário as etiquetas de código de barra pelas etiquetas de código com sistema Qr code, fornecidas pelo Departamento de Gestão Patrimonial.

7.9 Após o levantamento e a reavaliação dos bens, o relatório dos mesmos deverá ser entregue separados por organograma contendo a descrição de cada bem, sendo disponibilizado em meio eletrônico e compatível com o sistema de gestão pública utilizado pela Prefeitura Municipal de Navegantes para integração.

7.10 A contratada deverá atualizar o inventário patrimonial público, na qual deverá descrever os itens de forma clara, evitando abreviaturas, com as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: nº de patrimônio, marca, modelo, nº de série, capacidade, dimensão, documento fiscal quando disponível e outras características que se fizerem necessárias, como por exemplo cor. Quando se tratar de veículo descrever placa, marca, modelo, renavam, ano/modelo, chassi, cor, número de portas, combustível e número do motor.

7.11 As informações coletadas durante o levantamento dos bens, deverão ser apresentadas de forma compatível com o sistema de gestão patrimonial utilizado pelo município, atualmente Betha Sistemas, para que ocorra a atualização dos mesmos. As avaliações, cadastro dos bens inventariados, conciliação das informações para ajustes contábeis, deverão ser realizados de forma a demonstrar a atual situação patrimonial do Município.

7.12 Todos os bens levantados deverão ter o registro fotográfico.

7.13 Os bens considerados obsoletos, inservíveis ou não localizados, após a realização do levantamento deverão ser apresentados em relatórios separados e serão tratados pela administração.

7.14 Todos os gastos com pessoal, encargos trabalhistas, logística para a execução do serviço será por conta da proponente;

7.15 Garantia do serviço

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

7.15.2 Não serão aceitos serviços, incompatíveis com as especificações do Edital;

7.15.3 Os serviços deverão estar comprovadamente dentro das especificações das normas técnicas vigentes PERTINENTES AO ITEM, em conformidade com o



INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), MCASP e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90);

7.15.4 Os serviços, considerados inadequados ou não atenderem às exigibilidades, deverão ser recompostos e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso até sua regularização de forma integral;

7.15.5 Prestará suporte para reparar, corrigir, remover, reconstruir, refazer, consertar, modificar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, de qualquer serviço executado, que apresentar alguma divergência com o resultado obtido por 06 (seis) meses após o término da vigência contratual;

7.15.6 Entende-se por serviços inadequado (s), aqueles que apresentarem: inferior qualidade, fora das especificações exigidas neste edital;

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.3 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.

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

8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



8.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

8.8 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.9 Serão exigidos do contratante a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Municipal, Estadual e da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e demais que poderão ser solicitados pela contratada.

8.10 Fiscalização

8.10.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

8.10.2 Os fiscais do contrato anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

8.10.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.10.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

8.11 Gestor do Contrato

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

8.11.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

8.11.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.11.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.11.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de seus servidores encarregados pelo serviço e pelos fiscais de contrato, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de cronograma apresentado pela empresa vencedora, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.4 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 execução de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



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

9.6 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

9.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado;

9.11 Realizada a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.12 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato do produto ou serviço entregue.

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

9.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.14.1 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

9.15 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 prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar, número do empenho e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.16 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;

9.17 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, e documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.18 O prazo para pagamento ao contratado é de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da nota fiscal, e do relatório de serviço, desde que cabível.

9.19 NÃO HAVERÁ SOB-HIPÓTESE ALGUMA, PAGAMENTO ANTECIPADO;

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

9.21 A nota fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no sistema eletrônico, informando obrigatoriamente nos dados adicionais o número do empenho ou da Solicitação de fornecimento, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz;

9.22 A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o CNPJ conforme os dados constantes na Solicitação do Fornecimento enviada pela Secretaria Solicitante contendo detalhamento dos itens, quantidades, valores unitários e totais, deve conter nº da Solicitação de Fornecimento (SF) ou empenho e dados bancários para pagamento



9.23 E recaiando o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo;

9.224 O pagamento será efetuado diretamente a CONTRATADA, através de conta corrente previamente cadastrada pela contratada, perante esta Administração Pública Municipal;

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

10.2 Regime de execução

10.2.1 O regime de execução do objeto será parcelado, de acordo com cronograma apresentado pela empresa vencedora, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão, não ultrapassando o prazo de 12 (doze) meses.

10.2.2 A última parcela, conforme o cronograma apresentado, terá 30% do valor retido até a entrega do relatório final e da conclusão da integração com o sistema. Os outros 70% serão divididos entre os meses apresentados no cronograma.

10.2.3 O início da prestação de serviço se dará a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento pela empresa.

11 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1 Conforme art. 65 da lei n. 14.133/2021 as condições de habilitação serão definidas em edital.

11.2 Habilitação jurídica

11.2.1 A habilitação jurídica será de acordo com o art. 66 da lei n. 14.133/2021.





11.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.3.1 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas conforme art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

11.4 Qualificação Econômico-Financeira

11.4.1 A comprovação financeira será feita de acordo com o art. 69 da Lei n. 14.133/2021.

11.5 Qualificação Técnica

11.5.1 A comprovação da qualificação técnica será de acordo com art. 67 da Lei n. 14.133/2021.

11.5.2 O fornecedor deverá apresentar comprovação de capacidade técnica mínima de 20.000 (vinte mil) bens para a execução do objeto, conforme previsão legal, visando garantir a eficiência e os resultados previstos pelo Departamento de Gestão Patrimonial.

11.5.3 A proponente que irá prestar o serviço deverá apresentar o certificado Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para atender a RESOLUÇÃO CFC Nº 560/83, que dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.

11.5.4 A empresa deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal e responsável técnico da empresa licitante, com indicação dos profissionais, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A equipe técnica necessita ser composta por profissionais que possuam conhecimento acerca dos vários tipos de bens e de suas peculiaridades, que fazem parte das máscaras contábeis descritas no item 7 deste Estudo Técnico Preliminar.

11.5.5 Apresentar declaração de conhecimento dos locais de abrangência dos serviços, assinado pelo representante legal e responsável técnico da empresa licitante, de que o mesmo tomou conhecimento de todos os serviços a serem realizados e de que conhece a área de abrangência dos mesmos, isentando o Município de qualquer responsabilidade por eventuais erros na composição da proposta de preços ou pela



falta de informações, sendo este motivo não reconhecido para solicitação futura de reequilíbrio contratual em caso de contratação.

11.5.6 Para fins de assinatura de contrato, a empresa deverá apresentar, quando for o caso, o certificado de registro no conselho do profissional competente, dentro do prazo de validade, assim como o vínculo dos profissionais relacionados na declaração, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma:

- a) se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho;
- b) se prestador de serviços: por meio de contrato de prestação de serviço;
- c) se sócio da empresa: por meio de cópia do contrato social registrado na junta comercial;
- d) se profissional autônomo: declaração do profissional, com firma reconhecida, informando que é autônomo.

12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1 O valor estimado para a contratação é de R\$ 416.192,00 (quatrocentos e dezesseis mil, cento e noventa e dois reais)

12.2 Os valores unitários e totais estimados constam Estudo Técnico Preliminar,

Descrição do Item	Qtdade	Preço Unit.	Preço Total
Prestação de serviço de gestão patrimonial com o levantamento físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, a fim de conferência e atualização de sistema.	01	R\$ 416.192,00	R\$ 416.192,00

12.3 O valor unitário resultou da média encontrada na pesquisa de mercado. Demonstrado nas tabelas abaixo:

Item	Descrição do Item	qtd ade	Mauss Consultoria em Gestão	TH: Barras - PI	TH: Planaltina – GO	Tecnopat	Média
1	Prestação de serviço de gestão patrimonial com o levantamento físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, a fim de conferência e atualização de sistema.	01	R\$ 500.000,00	R\$ 449.024,00	R\$ 420.960,00	R\$ 294.784,00	R\$ 416.192,00

Na tabela abaixo segue a planilha orçamentária para a composição do valor da contratação:

Descrição do Item	Qtde	Mauss Consultoria em Gestão		Termo de homologação: Barras - PI		Termo de homologação: Planaltina - GO		Tecnopat Tecnologia Patrimonial	
		Unit.	Total	Unit	Total	Unit.	Total	Unit	Total
Levantamento dos bens físico	20.000	R\$ 5,00	R\$ 100.000,00	R\$ 6,40	R\$ 128.000,00	R\$ 6,00	R\$ 120.000,00	R\$ 3,78	R\$ 75.600,00
Levantamento com reavaliação dos bens adquiridos até 31/12/2020	50.000	R\$ 8,00	R\$ 400.000,00	R\$ 6,40	R\$ 320.000,00	R\$ 6,00	R\$ 300.000,00	R\$ 4,34	R\$ 217.000,00
Levantamento com reavaliação dos bens adquiridos até 31/12/2020 - veículos	160			R\$ 6,40	R\$ 1.024,00	R\$ 6,00	R\$ 960,00	R\$ 13,65	R\$ 2.184,00
Total	70.160	R\$ 500.000,00		R\$ 449.024,00		R\$ 420.960,00		R\$ 294.784,00	

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da Secretaria de Administração e Logística.

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/ Unidade	Fonte	Natureza	Elemento da Despesa	Despesa/ Ano	Descrição
Secretaria de Administração	2500	33.90	39.99.00.00.00	48/2024	Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração e Logística

Navegantes, 08 de agosto de 2024.

Assinado eletronicamente por:
DITMAR ALFONSO ZIMATH
CPF: ***.983.039-**
Data: 08/08/2024 13:00:50 -03:00



Ditmar Alfonso Zimath
Secretário de Administração e Logística



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: D6HLQ-URHE6-MCLCP-G6A9Q

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ DITMAR ALFONSO ZIMATH (CPF ***.983.039-**) em 08/08/2024 13:00 -
Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
201.55.107.182	Lat: -26,901456 Long: -48,653750
	Precisão: 12 (metros)
Autenticação	administracao.secr...avegantes.sc.gov.br
Email verificado	
VRgf8msN38zXtWtZhkS92g7n7U0kq0KocxRkroGOrXA=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.silosign.com.br/validate/D6HLQ-URHE6-MCLCP-G6A9Q>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.silosign.com.br/validate>