



OFÍCIO Nº 299/2025/SECAD

Gravatá (PE), 03 de julho de 2025.

Ao Exmo. Senhor  
JOSELITO GOMES DA SILVA  
Prefeito do Município de Gravatá- PE

**Assunto: Solicitação de autorização referente à futura contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria patrimonial.**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Solicito a vossa apreciação e a consequente autorização da necessidade de futura Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria junto ao setor de Patrimônio, para o gerenciamento dos bens da Prefeitura Municipal de Gravatá – PE, através de processo de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do inciso III do art.74,da Lei nº 14.133/2021.

Cujo valor global estimado totaliza R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais), conforme alínea 13.1 do termo de referência anexado ao presente. Sendo a estimativa total para o exercício financeiro de 2025, no valor total de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme declarações anexadas ao presente.

A contratação Justifica-se pela necessidade na prestação dos serviços de inventário e assessoria contábil patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal de Gravatá – PE, a qual tem o intuito de obter um controle mais eficaz e eficiente do patrimônio público deste município, atendendo assim as exigências da legislação pertinente à matéria, preservando e valorizando o bem público.

Sem mais para o momento, apresento protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

 Documento assinado digitalmente  
TERESA MAGALY DA ROCHA SILVA  
Data: 03/07/2025 14:44:06 -0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TERESA MAGALY DA ROCHA SILVA  
Secretária Municipal de Administração



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços Assessoria e Consultoria junto ao setor de Patrimônio, na gestão patrimonial e o software para o gerenciamento dos bens da Prefeitura Municipal de Gravata – PE, pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	IMPLANTAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, TREINAMENTO E NORMATIZAÇÃO.	UND	01	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
02	ASSESSORIA E CONSULTORIA PATRIMONIAL A PREFEITURA E SECRETARIAS.	MÊS	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 130.000,00</b>

1.2. Conforme preconiza a alínea “a” do inciso XXIII do art. 6º e a alínea “c” do inciso III do art. 74 da Lei 14.133/21 e à Lei nº 14.039/2020 (§1º e §2º), que dá reforço jurídico para serviços de contabilidade:

§ 1º Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei.

§ 2º Considera-se notória especialização o profissional ou a sociedade de profissionais de contabilidade cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

1.3. A natureza da contratação é a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria contábil em patrimônio;

1.4. Nos termos do inciso XVII do art. 6º da Lei Federal 14.133/21, o serviço da CONTRATADA se enquadra como não contínuo.

1.5. Após a homologação do processo, a adjudicatária será convocada para proceder à assinatura do termo contratual em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da referida convocação.

1.6. Da empresa escolhida para a Inexigibilidade.

1.6.1. A inexigibilidade fundamenta a contratação da empresa **MANOEL S. F. CABRAL - ME, inscrita no CNPJ: 17.887.844/0001-07**, localizada na Rua Dom Pedro II, nº 38, Centro, Panelas - PE, CEP: 55.470-000, perfazendo o valor da proposta de R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais), onde a mesma está



compatível com a realidade do mercado, podendo a Administração Pública adquirir o serviço de Assessoria e Consultoria contábil em patrimônio.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme art. 6º, inciso XVII da Lei Federal 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Justifica-se esta contratação pela necessidade na prestação dos serviços de inventário e assessoria contábil patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal de Gravata – PE, a qual tem o intuito de obter um controle mais eficaz e eficiente do patrimônio público deste município, atendendo assim as exigências da legislação pertinente à matéria, preservando e valorizando o bem público.

2.2. Considerando que a relação dos bens adquiridos no exercício com os respectivos valores de bens do ativo não circulante, indicando-se a sua alocação e números dos respectivos tombamentos, acompanhado por certidão emitida pelo responsável da Área demandante e demais encarregada abaixo deste, contendo o total dos bens patrimoniais de forma segregada, evidenciando o total da depreciação, exaustão e amortização, conforme o caso, atestando que todos os bens da Prefeitura Municipal de Gravata (ativo não circulante) encontram-se registrados e submetidos ao controle apropriado, estando, ainda, identificados por etiquetas patrimoniais.

2.3. Assim, diante da complexidade dos serviços a serem executados, da necessidade de garantir conformidade legal na administração dos recursos públicos e da ausência de alternativas viáveis que garantam a mesma qualidade e eficiência, a contratação por inexigibilidade é a opção mais adequada para a Administração Pública.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. A contratação direta de empresa especializada na prestação de serviço de assessoria para gerenciamento dos bens imóveis está amparada pelo Art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 o qual prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição. Essa modalidade é aplicável, sobretudo, para a contratação de serviços de natureza singular, prestados por profissionais ou empresas de notória especialização. E à Lei nº 14.039/2020 (§1º e §2º), que dá reforço jurídico para serviços de contabilidade/consultoria.

3.2. Os serviços a serem contratados desempenham um papel essencial para a gestão eficiente dos recursos municipais, especialmente na Secretaria de Administração do Município.

3.3. Para a correta execução dos serviços descritos neste certame, faz-se necessária a contratação de uma empresa com comprovada experiência na área e que possua capacidade técnica reconhecida. A empresa a ser contratada atende a todos os critérios exigidos, conforme demonstrado por:

3.3.1. Atestado de capacidade técnica, comprovando a prestação de serviços semelhantes a outros órgãos públicos, com elevado padrão de qualidade e eficiência.



3.3.2. Profissional com formação na área de contabilidade, além de certificações complementares.

3.3.3. Atuação no setor público, garantindo expertise no atendimento às exigências de órgãos de controle de fiscalização.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1. Serão descritas as necessidades que vão definir os itens a serem alcançados pela contratada, considerando-se que o objeto do contrato é ter à disposição os serviços de uma empresa para Assessoria e Consultoria contábil patrimonial, contínuo e ininterrupto, nos termos que a contratada deverá oferecer no prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

4.2. A empresa indicada nesta contratação direta se responsabilizará pela qualidade do objeto ofertado, e realizar as seguintes atividades:

4.2.1. Assessoria e consultoria em toda a tramitação e gestão patrimonial do Município;

4.2.2. Assessoria e consultoria de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Gravata – PE;

4.2.3. Assessoria e consultoria no levantamento patrimonial dos bens móveis e imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Gravata – PE;

4.2.4. Assessoria e consultoria nas aquisições de bens móveis e respectivos tombamentos;

4.2.5. Assessoria e consultoria dos bens que estiverem sem etiquetas ou com etiquetas danificadas;

4.2.6. Lançamento dos bens imóveis de forma individualizada no sistema contábil;

4.2.7. Conferência, lançamentos ou transferências dos bens móveis por departamentos de acordo com a nova estrutura administrativa;

4.2.8. Assessoria e consultoria nas Baixas, dos bens furtados e doados, assim como, dos bens que serão repassados ao Poder Legislativo;

4.2.9. Assessoria e consultoria nos Lançamentos/tombamentos dos bens móveis recebidos em doação e conferências de lançamentos de doações anteriores no sistema contábil;

4.2.10. Assessoria e consultoria na Emissão de termo de responsabilidade para cada setor, devidamente assinado pelo responsável do departamento;

4.2.11. Relatório de possíveis divergências nos lançamentos, conferências e outros;

4.2.12. Assessoria e consultoria na apresentação das relações de bens inservíveis, separados por lotes;

- 4.2.13. Verificar e corrigir no sistema contábil o tempo de depreciação de todos os itens;
- 4.2.14. Conferir e corrigir no sistema contábil os valores de depreciações (com lançamentos dos valores residuais), dos bens adquiridos;
- 4.2.15. A CONTRATADA deverá verificar os lançamentos/cadastros de cada item no sistema, verificando se no momento da importação houve alteração ou divergência, e se houver a CONTRATADA deverá fazer as devidas correções;
- 4.2.16. Propor mudanças no sistema atual do controle dos Bens Patrimoniais realizando a conciliação e classificação contábil de todos os bens móveis e imóveis;
- 4.2.17. Relacionar os bens inservíveis para serem baixados do Patrimônio;
- 4.2.18. Assessoria e consultoria para realizar a reavaliação e depreciação daqueles bens móveis e imóveis que mereçam providência pelo seu estado, valorização e desvalorização de acordo com o mercado atual e condições de uso, ajustando assim os valores constantes no Balanço Patrimonial;
- 4.2.19. O levantamento físico dos bens móveis deve ser realizado por técnicos da prefeitura com assessoria da empresa contratada;
- 4.2.20. Propor recomendações para aprimoramento dos serviços no setor de Patrimônio e realizar palestra com os interessados de cada setor para que seja atendidas sistematicamente as Normas Internas e Legislação das novas Normas de Contabilidade Pública de acordo com as especificações do Tesouro Nacional.

#### 4.3. **CONCILIAÇÃO FÍSICA E CONTÁBIL:**

- 4.3.1. Estimativa de valores dos bens e depreciação dos mesmos através do sistema de Patrimônio, julgando ajustar todo o ativo imobilizado com todas as contas contábeis e abertura do livro tomo.

#### 4.4. **EQUIPAMENTOS USADOS:**

- 4.4.1. Serão utilizadas pelos profissionais do contratando computadores de última geração (Palmtop, Tabletes e Notebooks) para melhor agilidade e segurança nos dados levantados e inclusos nas planilhas de serviços.

#### 4.5. **OBJETO DOS TRABALHOS:**

- 4.5.1. Serão objetos dos trabalhos, os bens que integram as seguintes contas do ativo imobilizado:
- 4.5.1.1. Móveis, Utensílios e Mobiliário;
- 4.5.1.2. Equipamentos, Instrumentos, Instrumentos Musicais e Ferramentas;
- 4.5.1.3. Máquinas, Motores e Geradores;

4.5.1.4. Veículos;

4.5.1.5. Demais bens Móveis;

4.5.1.6. Bens Imóveis;

#### 4.6. LOCALIZAÇÕES FÍSICA DOS BENS:

4.6.1. Os bens, objetos dos trabalhos, estão instalados e localizados no município, fazendo parte de todo o acervo pertencente à Prefeitura Municipal de Gravata - PE, todos localizados dentro dos limites do Município.

#### 4.7. DESCRIÇÕES TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

4.7.1. Inicialmente, pautado na resolução CFC 750 de 29 de Dezembro de 1993 do Conselho Federal de Contabilidade, nas normas da ABNT. - Associação Brasileira de Normas Técnicas e nos princípios contábeis universalmente aceitos, apresentamos a seguir a descrição técnica dos serviços, estarão divididos nas seguintes etapas:

##### 4.7.1.1. INVENTÁRIOS FÍSICOS DOS BENS:

4.7.1.1.1. Os fundamentos dos serviços constam na Norma Técnica brasileira, NBR 14653- 5:2006 da ABNT, Avaliação de bens - Parte 5: Máquinas, equipamentos, instalações e bens industriais – (ABNT, que fixa normas e diretrizes para inventário físico desses bens.) Obs: A inspeção física terá como objetivo coletar informações e dados técnicos que possibilitem a pronta identificação dos bens.

##### 4.7.1.2. CONCILIAÇÃO CONTÁBIL:

4.7.1.2.1. A conciliação física contábil possibilitara a conferência de valores através de notas Fiscais e empenhos, os mesmos facilitaram a depreciação dos bens e toda a organização das contas contábeis da Prefeitura Municipal de Gravata – PE;

4.7.1.2.2. Excetuando itens em comodato, leasing e de terceiros que deverão ser indicados pelo município todos os bens que compõem o ativo imobilizado serão inspecionados fisicamente e descritos com todos os detalhes técnicos contendo, para cada conta, em sua descrição as seguintes informações e dados:

4.7.1.2.2.1. Localização física;

4.7.1.2.2.2. Conta contábil;

4.7.1.2.2.3. Setor;

4.7.1.2.2.4. Responsável;

4.7.1.2.2.5. Centro de custos;





4.7.1.2.2.6. Número de patrimônio;

4.7.1.2.2.7. Data de aquisição;

4.7.1.2.2.8. Valor e depreciação;

4.7.1.2.2.9. Descrição de cada bem, contendo: nomenclatura e titulação principal marca, modelo, número de série, tamanho e acessório. Obs.: Terreno e Edificações serão agregados os valores passados pelo departamento de Tributação.

#### 4.8. IDENTIFICAÇÕES FÍSICA DOS BENS:

4.8.1. Bens serão identificados fisicamente com etiquetas;

4.8.2. Para os bens das contas Veículos, Terrenos e Edificações as etiquetas com a numeração correspondente serão apresentadas com a descrição de cada item, onde as mesmas serão afixadas e apresentadas através de relatório específico.

#### 4.9. APRESENTAÇÕES DOS TRABALHOS:

4.9.1. Os trabalhos serão apresentados através de Relatório de Inventário Físico, em português, em 2 (duas) vias, acompanhado dos arquivos magnéticos, contendo:

4.9.1.1. Razão social;

4.9.1.2. Unidade;

4.9.1.3. Endereço;

4.9.1.4. Conta contábil;

4.9.1.5. Seção, departamento, pavimento;

4.9.1.6. Número de patrimônio implantado;

4.9.1.7. Descrição técnica de cada bem.

#### 4.10. MIGRAÇÕES DO SERVIÇO PARA O SISTEMA:

4.10.1. Para possibilitar a migração dos dados apurados nos trabalhos de inventário e identificação física dos bens será fornecido através de meio magnético, arquivo com os dados em \*.xls (EXCEL) para futura importação dos dados fornecidos, tendo o setor patrimonial com a empresa responsável pelo software de sistema patrimonial da Prefeitura Municipal de Gravata – PE a responsabilidade de parametrizar o banco de dados no sistema principal.

#### 4.11. MANUTENÇÕES DOS TRABALHOS:

- 4.11.1. Assessoria no tombamento de todos os bens pertencentes ao ativo permanente;
- 4.11.2. Será todo o acompanhamento mensal das obrigações inerentes ao setor patrimonial;
- 4.11.3. Assessoria e Consultoria no sistema patrimonial do Município de Gravatá, após o recebimento do bem devidamente acompanhado da nota fiscal e alocação do bem;
- 4.11.4. Assessoria e Consultoria nas transferências de bens entre setores;
- 4.11.5. Assessoria e Consultoria nas baixas dos bens;
- 4.11.6. Conciliações Físicas X Contábil, disponibilização das certidões para final de exercício;
- 4.11.7. Aplicação do PCASP e NBCASP;
- 4.11.8. Apuração e lançamento das depreciações.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. Sustentabilidade:**

5.1.1. A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 144 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Guia nacional de Contratações sustentáveis, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

### **5.2. Subcontratação**

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2.2. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/ etapa/ aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial.

### **5.3. Garantia da contratação**

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **5.4. Consórcio**

5.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

5.4.2. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente processo não limitará a



competitividade.

5.4.3. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

5.4.4. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. **Início da execução do objeto:** Na data inicial estabelecida no Termo Contratual.

6.2. Os serviços serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela Diretoria de Patrimônio, solicitante(s) da CONTRATANTE, devidamente com atribuições específicas, cabendo a ela(s), no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à Contratada as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

6.3. Os serviços deverão ser prestados nas condições supramencionadas.

6.4. A Diretoria de Patrimônio responsável pela fiscalização dos serviços efetuará inspeção, para comprovar se o objeto atende as especificações mínimas exigidas ou superiores aquelas oferecidas pela CONTRATADA.

6.5. Quaisquer exigências por parte da Contratante, inerentes ao objeto e termos do contrato deverão ser atendidas em até **02 (dois) dias** pela contratada, sem ônus para a Administração.

6.6. Será procedida cuidadosa vistoria por parte da fiscalização, verificando a perfeita aferição das atividades especificadas no Termo de Referência, sendo recusados todos aqueles que estiverem em desacordo.

6.7. A Contratante não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da empresa contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.

6.8. A Diretoria de Patrimônio poderá exigir uma vez comprovada à necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas.

6.9. As providências que ultrapassarem a competência da Diretoria de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Gravata - PE deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.

6.10. Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas da mesma lei.

## **7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO**

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

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

7.3. Com relação à responsabilidade da fiscalização da prestação do serviço, nos termos do inciso I do art. 23 da Lei Municipal nº 3.894/22, compete à Diretoria de Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração, a fiscalização e acompanhamento do contrato e serviço dele decorrentes.

## **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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Ficará designada como Gestor do Contrato advindo deste processo a servidora Irany Maria da Conceição, portadora da matrícula nº 1016473.

8.3. Ficará designada com Fiscal do Contrato advindo deste processo a servidora Kamilla Liliane Silva Campos, portadora da matrícula nº 95934.

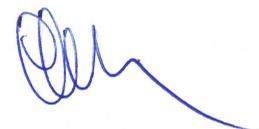
8.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.5. As comunicações entre o órgão 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.

8.6. A Secretaria de Administração ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria de Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

### **8.8. Da Fiscalização**



8.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### 8.9. Da Fiscalização Técnica

8.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 21, VI);

8.9.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 21, II);

8.9.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 21, III);

8.9.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 21, IV);

8.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 21, V);

8.9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 21, VII).

### 8.10. Da Fiscalização Administrativa

8.10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 22, I e II, do Decreto Municipal nº 003, de 2024).

8.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 22, IV).

### 8.11. Gestor do Contrato

8.11.1. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do



contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 20, IV).

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. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 20, II).

8.11.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 20, III).

8.11.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 20, VIII).

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. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 20, X).

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. (Decreto Municipal nº 003, de 2024, art. 20, VI).

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

8.11.8. Além dos dispostos acima, a gestão do contrato envolverá as seguintes rotinas:

8.11.8.1. Comunicar a CONTRATADA que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

8.11.8.2. Realizar, a cada medição, o recebimento definitivo dos serviços, ato que concretizará o ateste de sua execução no documento de cobrança e no Sistema (cronograma), com base nos relatórios e demais documentos recebidos dos fiscais administrativos e técnicos, os quais são responsáveis pela veracidade das informações prestadas;

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

## Do Recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto nº 003, de 2024).

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

9.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto nº 003, de 2024).

9.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto nº 003, de 2024).

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

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

9.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

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

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

9.6.5. 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.

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

9.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, Decreto nº 003, de 2024).

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

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

9.8.4. Após a emissão do Termo Detalhado, comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

9.9. 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.

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

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

## **Liquidação**

9.12. Recebida a Nota Fiscal de serviço, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal de serviço apresentado expressa os elementos necessários e essenciais para a liquidação.

9.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal de serviço, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.15. A Nota Fiscal de serviço 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.

9.16. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

9.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

9.19. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

9.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

9.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.22. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

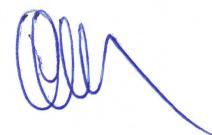
#### **Forma de pagamento**

9.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.

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

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

9.26. 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.



9.27. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Gerir e fiscalizar a execução do contrato norteada pelos princípios estabelecidos no art. 6º da Lei Federal 14.133/21 e art. 37 da CRFB.

10.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato;

10.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

10.1.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

10.1.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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 art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

10.1.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei;

10.1.10. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

10.1.11. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvadas os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.1.12. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela



CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

10.1.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

10.1.14. Comunicar à CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.15. Fornecer por escrito, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.1.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.1.17. Cumprir fielmente as demais disposições contidas nas cláusulas contratuais.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e cláusulas contratuais, bem como 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:

11.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, 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;

11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.4. 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 CONTRATANTE ou terceiros, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;



- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

11.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

11.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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;

11.1.10. Paralisar, por determinação da 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;

11.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

11.1.12. 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;

11.1.13. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;

11.1.14. 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;

11.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.1.16. 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 art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;



- 11.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 11.1.18. Não proceder à veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
- 11.1.19. Responsabilizar-se por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do contrato;
- 11.1.20. Permitir o livre acesso de servidores da Contratante às instalações da Contratada, para o acompanhamento dos serviços durante a sua execução;
- 11.1.21. Emitir os relatórios que permitam a administração do objeto do contrato e garantir a veracidade dos dados apresentados nos relatórios;
- 11.1.22. Nomear formalmente o seu preposto, aceito pela CONTRATANTE, informando telefone fixo, telefone celular e email para contato, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da mesma, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;
- 11.1.23. Atender prontamente quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, inerente ao objeto da contratação e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas;
- 11.1.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.1.25. Apresentar documento de cobrança na Unidade Gestora discriminando, em separado, os serviços utilizados no período e os tributos Federais, Estaduais e Municipais ou disponibilizar por meio da internet a emissão da Nota Fiscal/Fatura eletrônica com as mesmas discriminações citadas acima;
- 11.1.26. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- 11.1.27. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- 11.1.28. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir-la imediata e integralmente, anuindo, inclusive, com eventuais descontos ou glosas nos pagamentos;
- 11.1.29. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**



12.1. A contratação do objeto se dará mediante um procedimento de Contratação Direta, na modalidade de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea 'c' da Lei Federal 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

12.2.1. **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;

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

12.2.3. **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>;

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

12.2.5. **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.

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

12.2.7. **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.

12.3. Declaração de que não emprega menores de idade, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

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



### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

12.6. 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.

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

12.8. 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;

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

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

12.11. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionado 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.

12.12. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

12.13. 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;

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

12.15. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

12.16. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



12.17. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

12.18. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.19. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.20. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

12.21. Prova de capacidade técnico-operacional da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público, que comprove(m) que a empresa executou serviços iguais ou semelhantes ao objeto da presente inexigibilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e Administração do Estado de Pernambuco;

12.22. Quanto à aptidão técnico-operacional, mencionada na alínea anterior, deverá a empresa apresentar no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica para comprovar o desempenho, de atividade pertinente e compatível com o objeto;

12.23. A CONTRATADA deverá possuir experiência em Gestão Pública, com ênfase nas áreas Financeira, Orçamentária, administrativa e Contabilidade Pública;

12.24. A CONTRATADA deverá possuir profissional com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco CRC-PE.

### **13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)**, conforme custo constante na tabela do item 1.1.

13.2. Apresenta-se, no ANEXO I do Termo de Referência, a proposta da empresa escolhida para a contratação direta por Inexigibilidade de Licitação.

### **14. DAS SANÇÕES**

14.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, a Administração aplicará à CONTRATADA as sanções previstas nos termos dos artigos 155, 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e alterações, devidamente garantida a prévia defesa.

14.2. Além das demais sanções previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, à empresa contratada serão



aplicadas multas nos seguintes termos:

14.2.1. Pelo atraso na prestação do serviço, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

14.2.2. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) do valor do serviço;

14.2.3. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

14.2.4. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição, de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

14.2.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021 ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores, de 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento;

14.3. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

14.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

14.5. A autoridade competente, ao aplicar a penalidade, deverá considerar o grau de intensidade da ocorrência, as circunstâncias agravantes e atenuantes que possam ter concorrido para o evento, bem como o prejuízo causado;

14.6. As multas podem ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, com as demais sanções previstas no contrato, ficando o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

14.7. O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Administração.

15.2. As despesas correrão à conta da seguinte dotação:

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ

02 PODER EXECUTIVO

02 06 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

02 06 00 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04 Administração

04 124 Controle Interno

04 124 0418 Gestão Eficiente do Patrimônio

04 124 0419 2374 0000 Coordenação, Supervisão e Controle dos Bens Patrimoniais

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

## 16. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

16.4. A CONTRATANTE deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

16.6. É dever de o contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados, quando assim houver, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente,



quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.2. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17.3. Fica eleito o Foro da Comarca da Cidade de Gravata, Estado de Pernambuco, para solução de qualquer pendência oriunda deste Termo de Referência, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Gravatá, 09 de junho de 2025.

  
**KETHYA MAIARA XAVIER DOS SANTOS**  
 Gestora de Núcleo

  
**IRANY MARIA DA CONCEIÇÃO**  
 Diretora de Patrimônio

  
**TERESA MAGALY DA ROCHA SILVA**  
 Secretária Municipal de Administração