PROCESSO Nº 16.928/2026

FLS. 41 RUBRICA _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SECRETARIA DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, localizada na Rua Coronel Madureira nº 77 – Saquarema - Centro, Prédio sede da Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ. 32.147.670/0001-21.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auditoria Contábil-Patrimonial e prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria patrimonial, incluindo levantamento físico e contábil dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Saquarema, classificação, avaliação, depreciação, conciliação contábil, regularização cadastral, elaboração de inventário e preposição de melhorias nos processos de gestão patrimonial, com capacitação dos servidores e emissão de relatórios técnicos, visando a adequação às normas legais e às recomendações dos órgãos de controle.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada em diagnostico, compliance e execução de inventário físico, identificação, inspeção, avaliação e conciliação contábil de bens móveis, veículos, máquinas e equipamentos do Município de Saquarema, com apoio tecnológico, capacitação e transferência de conhecimento para continuidade do controle patrimonial. O apoio ao desfazimento limita-se à instrução técnica; leilão, alienação e aquisição futura de software de gestão patrimonial não integram este objeto.	1

A contratação tem escopo definido, com entregas por etapas e suporte de transição, não se caracterizando como serviço contínuo por mera permanência da necessidade de controle patrimonial.

3. JUSTIFICATIVA

A gestão e o controle patrimonial devem identificar os bens permanentes e seus responsáveis, manter registros analíticos e permitir conciliação com a contabilidade, conforme os arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/1964. A contratação deve observar os princípios do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incluindo planejamento, eficiência, economicidade, transparência e desenvolvimento nacional sustentável. [Lei nº 4.320/1964]

O objeto delimitado nesta minuta abrange inventário/levantamento físico e contábil dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Saquarema, reavaliação e determinação de vida útil econômica dos bens móveis, cálculo e projeção de depreciação conforme NBC T 16.9 e MCASP, avaliação dos bens imóveis municipais, conciliação físico-contábil do acervo patrimonial, regularização cadastral, capacitação de servidores, suporte técnico e proposição de melhorias nos processos de gestão patrimonial, com treinamento dos servidores, emissão de relatórios técnicos, adequação às normas legais e suporte técnico. Desgaste, obsolescência, custo de manutenção e perda de utilidade deverão ser examinados individualmente, com evidências de vistoria e avaliação. A simples antiguidade do bem não determina, por si só, sua classificação como inservível.

A classificação como inservível não autoriza automaticamente a baixa, a alienação ou o descarte. A destinação dependerá de avaliação, motivação do interesse público, autorização competente e observância das regras patrimoniais e ambientais aplicáveis, inclusive do art. 76 da Lei nº 14.133/2021.

O armazenamento prolongado pode elevar despesas de guarda e manutenção e favorecer deterioração ou riscos ambientais. A ocorrência e a dimensão desses efeitos no Município deverão ser demonstradas por registros dos depósitos, inspeções, histórico de despesas e documentação patrimonial. Não se atribui conclusão a órgão de controle sem identificação do respectivo pronunciamento.

O art. 76 da Lei nº 14.133/2021 exige interesse público devidamente justificado e avaliação prévia para alienação de bens públicos. A avaliação deverá identificar objeto, metodologia, data-base, fontes de preços e responsável, observadas as atribuições profissionais e normas técnicas pertinentes. A contratação deste apoio técnico não substitui a autorização nem o procedimento próprio de alienação.

O inventário e a instrução do eventual desfazimento destinam-se a melhorar os registros patrimoniais e subsidiar decisões sobre uso, recuperação e destinação de bens. Seus resultados deverão ser documentados e aprovados pela Administração.

Propõem-se as categorias abaixo como referência técnica para o diagnóstico. Elas correspondem às categorias de inservibilidade do art. 3º do Decreto Federal nº 12.785/2025, cujo âmbito é federal. Sua adoção municipal exige compatibilidade com a regulamentação local e validação da área patrimonial, sem aplicação automática do decreto ao Município: (Decreto Federal nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, art. 3º, texto oficial em planalto.gov.br)

- **Ocioso:** bem em condições de uso e com manutenção, conservação e utilização vantajosas, mas sem aproveitamento pelo órgão detentor.
- **Recuperável:** bem sem condições de uso, cujo custo de recuperação seja de até 50% do valor de mercado ou cuja recuperação seja justificada por análise de custo e benefício.
- **Antieconômico:** bem em condições de uso, mas com manutenção, conservação ou utilização que gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, conforme avaliação documentada.
- **Irrecuperável:** bem que não possa cumprir sua finalidade pela perda de características, pelo custo de recuperação superior a 50% do valor de mercado.

O intuito desta contratação é a elaboração de um plano de avaliação dos bens, buscando de forma objetiva o levantamento de itens inservíveis.

A extensão da necessidade será demonstrada por levantamento preliminar de bens, locais de guarda, estado dos registros e situações de uso, acompanhado de evidências.

Cumpre destacar que essa análise leva em consideração uma série de variáveis, dentre as quais a depreciação dos bens, custos e condições de manutenção, indisponibilidade dos bens em função da manutenção, eventuais garantias de fabricação, forma de utilização do bem, período de obsolescência, custo de substituição, economicidade energética, responsabilidade social, ambiental e fiscal, dentre outras.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências:

Requisitos de Negócio da Solução: A solução a ser adotada deverá ser capaz de atender satisfatoriamente a necessidade, de acordo com as descrições do presente Termo de Referência.

Requisitos Legais da Solução: A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as normatizações a seguir discriminadas.

• Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, que dispõe da Lei de Licitações e Contratos que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.

• Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte.

• Decreto Federal nº 8.538/2015, relativo ao tratamento favorecido nas contratações federais. Sua utilização nesta contratação dependerá do âmbito de aplicação e da regulamentação municipal pertinente; não constitui, por si só, regulamento local. (texto oficial em planalto.gov.br, com as alterações do Decreto nº 10.273/2020)

• Decreto Municipal nº 2.721 de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Saquarema.

• Decreto Municipal nº 2.722 de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Saquarema.

• Decreto Municipal nº 2.724, de 10 de janeiro de 2024, relativo ao enquadramento de bens de consumo em categorias comum e de luxo. Sua pertinência limita-se a eventual fornecimento de bens de consumo abrangido pela contratação. (texto oficial no Portal da Transparência do Município de Saquarema)

A regulamentação municipal da modalidade e do julgamento por técnica e preço deverá ser identificada e conferida pela Administração antes da publicação. O Decreto Municipal nº 2.740/2024, referente a menor preço ou maior desconto, não fundamenta automaticamente este julgamento.

• Decreto Municipal nº 2.741 de 06 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a tramitação dos processos para realização de procedimento licitatório destinado a

contratação de bens, serviços e obras; e estabelece procedimentos e requisitos para contratação através de licitação e dispensa de licitação na forma eletrônica.

A unidade requisitante deverá registrar a consulta ao catálogo de padronização aplicável e justificar a utilização ou o afastamento de solução padronizada.

Garantia da proposta
A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, comprovação da constituição de garantia correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da referida Lei, à sua escolha.

A comprovação deverá ser adequada à modalidade escolhida e demonstrar que a garantia estava regularmente constituída na data de apresentação da proposta.

A garantia deverá ter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta, devendo a licitante providenciar a respectiva prorrogação caso o prazo de validade da proposta seja estendido.

As condições de apresentação, validade e liberação da garantia de proposta observarão o art. 58 da Lei nº 14.133/2021. A Administração distinguirá ausência de requisito de falha formal sanável, observando as diligências e os limites do art. 64.

Garantia da contratação
A CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, consoante o artigo 96, da Lei n° 14.133/2021 combinado com o disposto no Decreto Lei n° 1.737/79 e no Decreto n° 93.872/86, devendo apresentá-la no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua assinatura.

A garantia deverá ser apresentada em uma das seguintes modalidades, previstas no § 1° do artigo 96, da Lei n° 14.133/2021:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- Seguro Garantia;

- Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

No caso de a CONTRATADA optar pela apresentação de garantia sob a forma de caução em dinheiro, deverá fazê-lo por meio de depósito caucionado na Caixa Econômica Federal, em conformidade com o disposto no artigo 1° do Decreto Lei nº 1.737/79.

A **CONTRATADA** que optar pela apresentação de garantia por meio de Carta de Fiança Bancária, deverá fazer expressar nesse instrumento a renúncia do fiador aos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 da Lei n° 10.406/02 (Novo Código Civil).

A garantia deverá ter o seu valor proporcionalmente complementado quando ocorrer modificação no valor total do Contrato ou sua utilização para cobertura de eventuais multas aplicadas.

A Administração fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato, reparar danos decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA ou de seu preposto, ou, ainda, para aplicação de multas, após esgotado o prazo recursal.

Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, a CONTRATADA se obriga a restabelecer o valor real da garantia, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data em que for notificada pela Administração.

O valor da garantia será retido integralmente, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA ou reparação por perdas e danos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

O valor da garantia será liberado pela Administração no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do término do Contrato se cumpridas todas as obrigações devidas pela CONTRATADA, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos que tenham sido causados ao órgão na execução do objeto contratado, respeitando-se o disposto sobre o assunto no Decreto-Lei n° 1.737/79 e no Decreto n° 93.872/86.

A contratada responderá pela correção dos vícios, defeitos e incorreções de sua execução, às suas expensas, e pelos danos que causar, nos termos dos arts. 119 e 120

da Lei nº 14.133/2021. O TR e o contrato definirão prazos de correção e condições de recebimento. A incidência do Código de Defesa do Consumidor não será presumida como fundamento exclusivo da garantia.

Relatórios, bases de dados e demais entregas com falhas deverão ser corrigidos, complementados ou substituídos sem ônus adicional, observados os critérios de aceitação e os prazos contratuais.

Responsabilidade pela execução

A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes de sua execução ou dos materiais empregados, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

A contratada responderá pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, sem que a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração exclua ou reduza essa responsabilidade, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

A Contratada responde pela qualidade técnica e pela fidelidade do diagnostico, dos levantamentos, inventários, inspeções, classificações (Ocioso, Recuperável, Antieconômico e Irrecuperável) e demais avaliações realizadas, respondendo integralmente por eventuais vícios, erros, omissões, inconsistências técnicas ou divergências entre o laudo/relatório apresentado e a real condição dos bens vistoriados.

Constatado vício, erro técnico, omissão ou divergência nos laudos, relatórios, inventários ou avaliações entregues, a Contratada deverá refazer, corrigir ou complementar os serviços, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, no prazo a ser fixado pela fiscalização do contrato, contado da notificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis e da responsabilidade civil e técnica da Contratada e de seu(s) responsável(is) técnico(s).

A garantia de que trata esta cláusula não exclui nem se confunde com a garantia contratual de execução, tampouco com eventual retenção de valores ou responsabilidade por multas previstas em outras cláusulas deste Termo de Referência.

Sustentabilidade: A presente contratação observará os princípios da sustentabilidade, da eficiência administrativa e da responsabilidade socioambiental, em conformidade com a

Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente quanto à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A execução dos serviços deverá priorizar práticas sustentáveis voltadas à adequada gestão patrimonial, à racionalização de recursos públicos e à destinação ambientalmente correta dos bens móveis inservíveis, alienáveis, adjudicados, veículos apreendidos/acautelados, máquinas e equipamentos pertencentes à Administração Pública Municipal.

A contratada deverá adotar medidas que reduzam impactos ambientais, observando, dentre outros, os seguintes parâmetros:

- utilização preferencial de sistemas eletrônicos e digitais para inventário, inspeção, avaliação, tramitação documental e realização dos procedimentos, visando à redução do consumo de papel e insumos físicos;

- incentivo à reutilização, reaproveitamento, reciclagem e destinação adequada de materiais e componentes provenientes dos bens patrimoniais alienados, sempre que tecnicamente viável e legalmente permitido;

- observância da legislação ambiental aplicável, especialmente quanto ao descarte de resíduos, fluidos, peças, componentes automotivos e materiais potencialmente poluentes;

- adoção de soluções tecnológicas que promovam maior eficiência operacional, redução de deslocamentos desnecessários e otimização logística nas etapas de vistoria, identificação e catalogação;

- promoção da transparência e rastreabilidade dos procedimentos de avaliação e alienação, mediante utilização de plataforma eletrônica que contribua para maior eficiência administrativa e redução de custos operacionais;

- observância de critérios de responsabilidade social, ética e integridade na execução contratual.

A contratada deverá ainda cumprir integralmente as normas ambientais, trabalhistas, de saúde e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desempenhadas, responsabilizando-se por quaisquer danos ambientais decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação vigente.

Requisitos Gerais da Solução: Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

• Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes.

• Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico.

• Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho.

• Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores.

• Combate ao trabalho infantil e ao trabalho escravo e análogo a escravo.

• Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da contratada.

• Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sem justificativa devidamente fundamentada e anuência da Administração Pública.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES

Bens Móveis Permanentes:

a) Mobiliário em geral e Equipamentos

Levantamento "in loco" dos bens incorporados, dos bens a incorporar e dos bens a baixar no Sistema Contábil utilizado pela Prefeitura Municipal de Saquarema até a finalização dos serviços, além da compilação dos dados junto à Contabilidade/Patrimônio com toda a assessoria Patrimonial, cotações, reavaliações, depreciações e laudo fotográfico de todos os bens.

b) Máquinas, Equipamentos Pesados e Implementos

Realização de levantamento físico e cadastral de máquinas pesadas, equipamentos operacionais, implementos agrícolas e rodoviários, incluindo identificação patrimonial,

número de série, fabricante, modelo, ano de fabricação, estado de conservação, funcionalidade, vida útil remanescente, registro fotográfico e emissão de parecer técnico de avaliação mercadológica e patrimonial.

c) Veículos Automotores

Execução de serviços de inventário, identificação, inspeção e avaliação de veículos pertencentes à frota municipal, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, veículos adjudicados e demais veículos sob responsabilidade da Administração Pública, contemplando:

- verificação física e documental;
- identificação de chassi, motor, placas e características;
- classificação do estado de conservação;
- emissão de laudo fotográfico;
- avaliação mercadológica;
- instrução técnica para eventual destinação futura, sem execução de alienação ou leilão neste contrato.

d) Bens Inservíveis e Materiais Diversos

Identificação, classificação e avaliação de bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou alienáveis, compreendendo materiais diversos, sucatas, equipamentos obsoletos e demais itens patrimoniais passíveis de desfazimento, com emissão de relatório técnico contendo descrição, quantitativo, estado de conservação, localização e valor estimado.

e) Inventário Patrimonial

Execução de inventário patrimonial físico e sistêmico, mediante levantamento “in loco”, conferência de dados, identificação patrimonial, etiquetagem quando necessária, conciliação contábil e atualização cadastral junto ao sistema utilizado pela Administração Municipal, com emissão de relatórios gerenciais e conclusivos.

f) Avaliação Patrimonial e Reavaliação de Bens

Prestação de serviços técnicos especializados para avaliação, reavaliação, mensuração e atualização de valores patrimoniais dos bens móveis, em conformidade com as normas aplicáveis à contabilidade pública e aos procedimentos patrimoniais da Administração Pública.

g) Depreciação, Exaustão e Vida Útil

Elaboração de estudos e memórias de cálculo de depreciação e vida útil dos bens móveis, com propostas de ajustes contábeis submetidas à aprovação do responsável municipal, observadas as normas contábeis aplicáveis.

h) Sistema e Tecnologia

Utilização de tecnologia e base de dados para gerenciamento, vistoria, catalogação, emissão de relatórios, registros fotográficos e avaliação patrimonial, assegurando rastreabilidade, transparência, segurança das informações e integração operacional com os setores responsáveis.

A tecnologia e metodologias utilizada na execução o serviço e a elaboração integral dos resultados estarão incluídos no preço. A contratada entregará bases, imagens, dicionário de dados e documentação de importação em formatos abertos ou amplamente interoperáveis, sem bloqueios ou cobranças para acesso aos dados municipais. O tratamento de dados pessoais observará a LGPD, com acessos restritos, rastreabilidade e medidas de segurança.

Ao término dos trabalhos, junto ao Relatório Patrimonial Final, a contratada deverá recomendar de 3 (três) a 5 (cinco) sistemas de gestão patrimonial efetivamente disponíveis, para continuidade dos métodos e controles implantados.

Poderá ser sugerido software próprio da contratada, como uma das 3 a 5 opções, com declaração expressa dessa condição e análise pelos mesmos critérios, incluindo pelo menos duas alternativas de fornecedores independentes.

A recomendação não impõe aquisição nem confere preferência, exclusividade ou direito à contratação futura. A seleção e eventual contratação de sistema dependerão de decisão administrativa, disponibilidade orçamentária e procedimento legal próprio.

A conclusão do inventário, o acesso aos resultados e o suporte contratado não poderão ser condicionados à adesão a software.

i) Apoio Logístico e Operacional

Prestação de serviços de apoio logístico necessários à execução contratual, incluindo deslocamento de equipe técnica, organização física dos bens, separação por categorias, preparação para alienação, acompanhamento operacional e suporte às secretarias municipais durante toda a execução dos serviços.

j) Relatórios Técnicos e Laudos

Emissão de relatórios técnicos, pareceres, planilhas, laudos fotográficos, demonstrativos patrimoniais, avaliações mercadológicas e demais documentos necessários à regular instrução administrativa, contábil e patrimonial dos bens abrangidos pelo objeto da contratação.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORMA DE ENTREGA DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA

Os serviços deverão ser realizados em quatro (05) etapas, sendo:

Etapa I – planejamento e diagnóstico

Etapa II – levantamento de todos os bens patrimoniais;

Etapa III – reavaliação, depreciação, conferência e atualização de todas as classes contábeis e saldos no sistema atual;

Etapa IV – levantamento fotográfico, método de identificação (tombamento) dos bens e atualização das baixas;

Etapa V – atualização dos termos de responsabilidade, relatório patrimonial final e entrega do plano de continuidade, com indicação comparativa de sistemas, manuais e comprovação da capacitação. As obrigações técnicas e de transição constam dos tópicos próprios deste TR.

Inventário dos bens móveis, veículos, máquinas e equipamentos delimitados no levantamento quantitativo aprovado pela Administração, observadas a Lei nº 4.320/1964 e as normas contábeis pertinentes.

Executar o cotejamento dos bens levantados com o Sistema Contábil utilizado pelo Serviço da Prefeitura Municipal de Saquarema;

Fornecer e substituir as etiquetas de identificação patrimonial, autoadesivas, com o brasão da entidade, local onde se encontra o bem, código de barras e código de tombamento;

Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em planilhas de Excel para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas;

Elaborar e entregar as Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis/Equipamentos por setores e departamentos;

Elaborar relatórios dos Bens Móveis Inservíveis, para que sejam tornados os procedimentos de baixa;

Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes com a classificação individual de cada um obedecendo o novo plano de contas;

Atualizar todo o sistema patrimonial da entidade contendo local do bem, responsável do bem.

O Cronograma de Execução dos serviços constitui Anexo integrante deste Termo de Referência, contendo a previsão inicial das etapas, atividades e prazos estimados para desenvolvimento do objeto contratado.

O referido cronograma possui caráter orientativo e poderá sofrer adequações, ajustes operacionais ou reprogramações durante a execução contratual, conforme as necessidades da Administração Pública, complexidade das atividades, quantitativo de bens levantados e demais situações supervenientes devidamente justificadas, sem prejuízo da continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

Com a execução dos serviços, espera-se alcançar os seguintes resultados:

a) Diagnosticar as deficiências existentes na gestão patrimonial, especialmente em relação aos bens inservíveis, ociosos, recuperáveis e antieconômicos;

b) Promover o levantamento, inventário, identificação e cadastramento dos bens patrimoniais, assegurando informações atualizadas, confiáveis e padronizadas para subsidiar a tomada de decisões;

c) Identificar bens passíveis de reaproveitamento, manutenção, recuperação, desfazimento ou futura alienação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

d) Identificar materiais e resíduos com potencial de reutilização, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, contribuindo para a sustentabilidade e para a correta gestão dos resíduos sólidos sob responsabilidade do Município;

e) Reduzir as despesas diretas e indiretas decorrentes da manutenção, guarda, vigilância e armazenamento de bens inservíveis ou sem utilização;

f) Proporcionar maior eficiência, controle e rastreabilidade na gestão do patrimônio público, mediante a organização e classificação técnica dos bens;

g) Contribuir para a modernização da gestão patrimonial, mediante a utilização de soluções tecnológicas que permitam maior confiabilidade, segurança e integração das informações;

h) Minimizar os prejuízos operacionais decorrentes da indisponibilidade de bens necessários ao atendimento das atividades da Administração Pública, mediante a correta identificação da situação patrimonial de veículos, máquinas, equipamentos, mobiliários e demais bens móveis;

i) Subsidiar tecnicamente a Administração Pública com informações, laudos, relatórios e avaliações que possibilitem a adoção das providências administrativas adequadas quanto à destinação dos bens;

j) Evitar o sucateamento e a deterioração prematura dos bens patrimoniais, promovendo sua correta identificação e classificação quanto ao estado de conservação e possibilidade de aproveitamento;

k) Aprimorar os mecanismos de controle patrimonial, fortalecendo a transparência, a governança, a rastreabilidade e a auditabilidade das informações relacionadas aos bens públicos;

l) Disponibilizar base de dados técnica e confiável que possibilite à Administração planejar futuras ações de desfazimento, reaproveitamento ou alienação patrimonial, quando oportuno;

m) Promover a padronização dos procedimentos de inventário, inspeção, vistoria, avaliação e classificação patrimonial, observando critérios técnicos e as normas aplicáveis;

n) Aumentar o nível de eficiência administrativa e de maturidade da gestão patrimonial, permitindo maior controle dos ativos públicos e melhor planejamento da utilização dos recursos disponíveis.

Os resultados esperados contribuirão para o fortalecimento da gestão patrimonial do Município, proporcionando maior eficiência operacional, economicidade, transparência, sustentabilidade e segurança das informações, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e as boas práticas de gestão de ativos patrimoniais.

7. SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Apoio técnico para compilação dos dados e realizar o lançamento junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio;

Fornecer manuais completos em português, em PDF e formato editável, abrangendo cadastro, tombamento, movimentação, termos de responsabilidade, inventários periódicos, conciliação contábil, depreciação, baixas, perfis de acesso, cópias de segurança e exportação de dados. Os materiais deverão refletir as rotinas implantadas e incluir modelos, fluxos, responsabilidades e exercícios práticos.

Consulta atualizada dos veículos de preços junto à FIPE/USP;

Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário;

Registro fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos e ferramentas):

Recadastramento, organização e atualização dos dados no sistema de patrimônio, com conferência das contas analíticas dos bens no sistema patrimonial, segundo classe sintética superior já pré-definida;

A classificação dos bens observará exclusivamente os critérios e as ressalvas apresentados no tópico JUSTIFICATIVA, mediante avaliação individual documentada.

Realizar 120 (cento e vinte) horas de treinamento e capacitação das equipes municipais, incluídas no preço contratado, distribuídas entre atividades práticas e orientação sobre as rotinas e os controles implantados. Apresentar plano com conteúdo, carga horária por módulo, público, instrutores, calendário e modalidade para aprovação da fiscalização. Comprovar execução por materiais, listas de presença, registros de atividades e avaliação de aprendizagem; não computar atendimento ordinário de suporte como hora de treinamento.

Fornecer suporte técnico às equipes municipais durante a execução e por 90 (noventa) dias corridos após o recebimento definitivo, incluído no preço, por canal eletrônico e telefone, em dias úteis, das 9h às 17h, horário de Brasília.

Registrar chamados, responder em até 2 (dois) dias úteis e apresentar solução ou plano de ação em até 5 (cinco) dias úteis, com prazo de conclusão aprovado pela

fiscalização. O suporte abrange as bases entregues, manuais, métodos e controles implantados, sem depender de aquisição de software.

Realização do inventário do patrimônio dos bens:

Dos bens móveis permanentes em geral;

- Levantamento a ser realizado ""in loco"", contendo todos os dados dos bens, fotos de todos os detalhes e o laudo de reavaliação.

A Administração fornecerá as bases patrimoniais e contábeis e viabilizará o acesso aos bens e aos responsáveis. A contratada entregará os relatórios de composição patrimonial, termos de responsabilidade e informações sobre bens inservíveis. Movimentações ocorridas durante o inventário serão conciliadas com a data-base definida. A identificação anterior será vinculada à nova, quando necessária, para preservar o histórico e evitar tombamento duplicado.

A contratada deverá ainda:

Realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência.

Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução do objeto do Contrato.

Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas.

Atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização.

Responsabilizar-se, na forma do Contrato por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:

Em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da CONTRATADA, decorrentes da execução do Contrato, com a inclusão do Município de Saquarema ou de entidade da Administração Pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

No caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do Contrato durante todo prazo de execução contratual.

Responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução do Contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida.

Observar os dispostos nos Decretos Municipais n° 2.721/2024, 2.722/2024, 2.724/2024 e 2.741/2024.

Cumprir ao longo de toda a execução do Contrato as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições do objeto, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.

8. SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Termo de Referência.

Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Notificar à Contratada de quaisquer irregularidades encontrada(s) no(s) produto(s) que impossibilite(m) sua utilização.

Empenhar, para cumprimento do contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento.

Notificar previamente o Contratada, quando da aplicação de penalidades.

Disponibilizar à Contratada todas as informações, documentos e elementos necessários à adequada execução do objeto contratual.

Permitir o acesso dos representantes, técnicos e colaboradores da Contratada às dependências e locais necessários à realização dos serviços, observadas as normas internas de segurança e funcionamento da Administração.

Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Prestar os esclarecimentos e orientações que venham a ser solicitados pela Contratada durante a execução do contrato.

Receber, conferir e atestar os serviços executados, desde que atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Fornecer apoio institucional e administrativo necessário à execução das atividades vinculadas ao objeto contratado.

Acompanhar a execução dos serviços, registrando ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento contratual.

9. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Realizar confrontamento de dados entre os bens cadastrados no sistema eletrônico do Município e os bens vistoriados evidenciando divergências entre os bens encontrados (ou não encontrados) e sua situação nos registros contábeis patrimoniais.

As placas/etiquetas de tombamento fornecidas pela contratada deverão ser devidamente confeccionadas com o brasão da entidade, Prefeitura Municipal de Saquarema, onde se encontra os bens, contendo o código de barras e código de tombamento brasão do município. Com o término do tombamento, e as reavaliações que deverá possuir 03 (três) cotações contendo os links ou os caminhos das cotações e os relatórios de depreciações e com as planilhas devidamente catalogadas e discriminadas por departamento, a CONTRATADA deverá fornecer relatórios detalhados e discriminados por departamento, com os números de tombamentos já catalogados.

10. DA EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL

A empresa contratada deverá emitir relatórios a Administração, sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer ao responsável pelo Departamento de Patrimônio.

A entrega final observará as datas de corte e o cronograma aprovado, incluindo bases editáveis compatíveis com o sistema municipal, conciliação das movimentações e aprovação da fiscalização. Não se presume obrigação de atualização até o encerramento de 2026 sem previsão exequível no cronograma e na estimativa de custos.

O prazo estimado de execução é de 7 (sete) meses, contados da Ordem de Início, sendo o 1º (primeiro) mês, correspondente a 30 (trinta) dias corridos, destinado à montagem do diagnóstico, elaboração do plano de trabalho, definição dos métodos e organização das equipes; e os 6 (seis) meses posteriores destinados à execução dos serviços, aplicação dos métodos e realização dos treinamentos previstos neste Termo de Referência, conforme detalhamento do Anexo I. A execução concomitante de atividades dependerá de aprovação da fiscalização e da preservação das dependências técnicas.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Em alinhamento aos itens 4.7.10 a 4.7.12 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), propõe-se concorrência eletrônica com julgamento por menor preço global, condicionada à validação da área técnica, ao dimensionamento do objeto e à confirmação motivada desse critério de julgamento. O ETP deverá demonstrar a relevância de avaliar e ponderar a qualidade das propostas que superem os requisitos mínimos, especialmente quanto à estratégia de execução, às soluções técnicas, à conciliação, ao tratamento de divergências, à rastreabilidade e à entrega de resultados auditáveis, nos termos dos arts. 36 a 38 da Lei nº 14.133/2021.

A habilitação e o julgamento da proposta técnica constituem etapas distintas. As exigências mínimas de qualificação técnica permanecerão sujeitas ao art. 67 da Lei nº 14.133/2021, enquanto a pontuação técnica valorizará atributos adicionais previamente definidos no edital. A capacitação técnico-profissional considerada para fins de pontuação pressupõe a participação direta e pessoal do profissional na execução do objeto, observadas as condições legais e contratuais aplicáveis.

A matriz técnica totalizará 100 (cem) pontos. O peso atribuído à técnica no resultado final não poderá superar 70% (setenta por cento), devendo a fórmula de ponderação entre técnica e preço ser consolidada no edital após a validação técnica e jurídica. A avaliação

qualitativa será realizada por banca designada, com critérios, faixas, limites e orientações previamente divulgados, mediante juízo técnico motivado e documentado.

Critério	Regra sintética	Máximo
Experiência da empresa em inventário e conciliação	Até 3 objetos distintos, satisfatoriamente executados e comprovados por atestados; 5 pontos por objeto.	15
Experiência em avaliação e baixa patrimonial	1 objeto distinto, satisfatoriamente executado e atestado; 5 pontos. Alienação somente será considerada se integrar o objeto.	5
Experiência adicional da equipe	Até 2 profissionais com experiência pertinente além do mínimo; 5 pontos por profissional.	10
Formação adicional pertinente	Especialização: 1; mestrado: 2; doutorado: 3 pontos por profissional; maior título por pessoa; teto agregado de 5 pontos.	5
GRC e auditoria em patrimônio público	Até 2 experiências distintas e comprovadas de profissionais da equipe; 5 pontos por experiência.	10
Plano técnico de execução	Estratégia de execução: 25; soluções técnicas para o inventário: 20; consistência técnico-operacional, aferida	55

	pela clareza e coerência da proposta escrita: 10.	
TOTAL	Nota técnica máxima.	100

Os atestados utilizados para comprovar o patamar mínimo de habilitação não serão pontuados novamente pela mesma experiência. A licitante deverá identificar separadamente as experiências destinadas à habilitação e aquelas apresentadas para pontuação adicional. A mesma experiência, parcela de objeto ou titulação não poderá gerar pontuação duplicada.

FAIXAS DE AVALIAÇÃO DO PLANO TÉCNICO ESCRITO

A proposta escrita receberá uma única nota em cada subquesito, dentre as faixas não cumulativas abaixo. A banca deverá identificar na proposta as evidências que justificam a nota atribuída. As faixas e os parâmetros deverão constar do edital, após validação pela área técnica.

Quesito	Subquesito	Critério de pontuação	Nota
Plano técnico	Estratégia de execução	Não apresenta estratégia aplicável ao objeto ou é incompatível com o inventário integral.	0
Plano técnico	Estratégia de execução	Estratégia básica, com descrição genérica das etapas e sem explicar conciliação e tratamento das divergências.	5
Plano técnico	Estratégia de execução	Descreve etapas e equipe, mas articula de modo incompleto levantamento, avaliação, conciliação e cronograma.	10
Plano técnico	Estratégia de execução	Descreve de modo coerente etapas, divergências e cronograma, com lacunas pontuais de responsáveis, evidências ou validação.	15
Plano técnico	Estratégia de execução	Estratégia bem estruturada, com etapas integradas, responsáveis, evidências, validação e cronograma compatível.	20
Plano técnico	Estratégia de execução	Estratégia completa, com compatibilidade demonstrada entre equipe, produtividade,	25

		quantitativos, prazos, dependências e revisão das inconsistências.	
Plano técnico	Soluções técnicas para o inventário	Não descreve soluções compatíveis com os produtos exigidos no TR.	0
Plano técnico	Soluções técnicas para o inventário	Descreve genericamente os produtos, sem explicar organização dos dados, evidências ou correções.	5
Plano técnico	Soluções técnicas para o inventário	Descreve organização da base e evidências, com lacunas relevantes em rastreabilidade, validação ou exportação.	10
Plano técnico	Soluções técnicas para o inventário	Soluções coerentes para base exportável, trilha e saneamento, com lacunas pontuais na qualidade ou transferência.	15
Plano técnico	Soluções técnicas para o inventário	Integra base, trilha, validação, correção, qualidade, manuais, capacitação e transição, indicando como a fiscalização verificará as futuras entregas.	20
Plano técnico	Consistência técnico-operacional da proposta	Incompreensível em aspectos essenciais ou contém contradições que impedem identificar a execução.	0
Plano técnico	Consistência técnico-operacional da proposta	Permite identificar solução geral, mas tem organização precária, afirmações genéricas ou contradições relevantes.	2
Plano técnico	Consistência técnico-operacional da proposta	Compreensível e organizada, mas fundamenta insuficientemente a relação entre método, equipe, cronograma e produtos.	5
Plano técnico	Consistência técnico-	Exposição clara e lógica, com escolhas fundamentadas e coerência entre método, equipe,	7

	operacional da proposta	cronograma e entregas, ressalvadas lacunas pontuais.	
Plano técnico	Consistência técnico-operacional da proposta	Exposição clara, completa e consistente, que fundamenta escolhas e demonstra compatibilidade entre estratégia, soluções, equipe, prazos, produtos e aceite.	10

O subtotal do plano técnico será de 55 pontos, distribuídos em 25 pontos para estratégia de execução, 20 pontos para soluções técnicas para o inventário e 10 pontos para consistência técnico-operacional da proposta. A clareza corresponde à possibilidade de compreender e verificar a solução apresentada, não à aparência gráfica, identidade visual ou poder de persuasão.

A licitante deverá descrever como executará o objeto, os responsáveis e etapas previstos, as evidências que produzirá e a forma de validação dos produtos contratuais. A banca atribuirá uma única faixa por subquesito e motivará a escolha mediante referência objetiva a trechos da proposta.

Não serão somadas faixas de um mesmo subquesito nem atribuídos pontos pela redação elegante, imagens, identidade visual, software estranho ao objeto ou serviços de alienação não contratados.

A experiência pontuada será comprovada por atestados referentes a objetos distintos e satisfatoriamente executados. Contratos e outros documentos poderão corroborar os atestados, sem multiplicar pontos. Na formação adicional, será considerada somente a maior titulação pertinente de cada profissional, com progressão de 1 ponto para especialização, 2 pontos para mestrado e 3 pontos para doutorado, observado o teto agregado de 5 pontos.

Nos critérios de experiência adicional da equipe e de GRC e auditoria em patrimônio público, somente serão considerados profissionais nominalmente vinculados à equipe proposta e que participarão diretamente da execução. A banca terá composição e atuação na forma do art. 37 da Lei nº 14.133/2021, devendo registrar a motivação individual das notas e assegurar a aplicação uniforme dos critérios previamente divulgados.

Os seguintes documentos são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

Manifestação de Interesse

A manifestação de interesse será formalizada por ofício dirigido ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Saquarema, identificado com o número do procedimento e o objeto da contratação, encaminhado pelo meio e nos prazos previstos no edital.

O ofício deverá conter razão social, CNPJ, endereço, identificação do representante legal, telefone, e-mail e indicação do objeto para o qual se requer a pré-qualificação e deverá ser acompanhado do comprovante de inscrição no CNPJ e do contrato social, estatuto ou ato constitutivo equivalente, com todas as alterações pertinentes ou a respectiva consolidação.

A documentação será examinada para identificação do interessado, verificação dos poderes de representação e análise da compatibilidade do objeto social com as atividades abrangidas pela contratação.

Os códigos CNAE serão considerados como elementos complementares dessa análise, sem exigência de correspondência literal ou de código específico como critério exclusivo de exclusão.

A apresentação do ofício constitui requerimento de ingresso no procedimento e não implica pré-qualificação automática, permanecendo exigíveis os demais documentos de habilitação e a apresentação posterior das propostas, conforme os prazos e a ordem das fases estabelecidos no edital.

Da Verificação das Condições de Participação e dos Impedimentos

A Administração verificará os atos societários e os dados cadastrais dos licitantes, inclusive a existência de empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si, para fins de aplicação do art. 14, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

A existência de relação societária, isoladamente, não caracteriza o impedimento previsto nesse dispositivo, que pressupõe a participação dessas empresas em competição entre si.

Serão consultados os cadastros oficiais pertinentes, incluindo CEIS, CNEP, CEPIM, quando aplicável, e o cadastro de improbidade administrativa do CNJ. As consultas serão registradas no processo, com identificação da data, do resultado e, quando houver ocorrência, da vigência e do alcance de eventual restrição.

A existência de registro será analisada conforme a natureza da ocorrência e os efeitos da decisão ou penalidade, não implicando exclusão automática do licitante. Quando necessário ao esclarecimento dos fatos, será oportunizada manifestação do interessado antes da decisão sobre sua participação.

Habilitação jurídica:

No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

Para sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, registrado no órgão competente, acompanhado da identificação dos administradores; observar as transformações societárias legalmente ocorridas.

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Decreto de autorização, em se tratando de **sociedade empresária estrangeira** em funcionamento no País;

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

CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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 RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014, com as alterações da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 103/2021, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;

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

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;

Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas. A licitante apresentará declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição, observados os benefícios legais de regularização fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte.

Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede, quanto ao ISS e às taxas pertinentes à atividade, por certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas. Serão aceitos documentos oficiais equivalentes de qualquer Município, respeitadas isenções e não incidências.

caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de **declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio** ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital, exceto quando ela constar o prazo de validade.

No caso de as Certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informado em que fase se encontra o feito em juízo;

Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente;

A Licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, judicialmente com as certidões exigidas, declaração passada pela autoridade judiciária de sua comarca, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falência ou concordatas, ou Certidão dos Cartórios da Comarca para fins de Licitação Pública, exceto se a empresa estiver sediada no Município de Saquarema.

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações de contábeis assim apresentados:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicados em Dário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante;
- Por meio de registros do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);

II. Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante; ou
- Por meio de registro do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);

III. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:

- Por fotocópia do Balanço das Demonstrações Contábeis, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante;

IV. As empresas optantes ou submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)

- Apresentarão o Balanço Patrimonial na forma da Lei e das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil, que tratam de Escrituração Contábil Digital (ECF), sendo que a autenticação do balanço patrimonial em formato digital será comprovada por meio de recibo de entrega emitido pelo sistema público de Escrituração Digital (SPED), quando do envio da Escrituração Contábil Digital (ECF), nos termos do § 1º do art. 78-A do Decreto Federal nº 1.800/96, incluído pelo Decreto Federal nº 8.638/16 e art. 2º do Decreto Federal nº 9.555/18.

Comprovação de boa situação financeira da empresa que será baseada na obtenção dos índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores devidamente registrados no CRC, acompanhado da Certidão de Habilitação Profissional, conforme Resolução CFC nº 1637/2021, através das fórmulas abaixo. Para ser considerada habilitada a empresa deverá possuir os seguintes resultados:

Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.

Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.

Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.

Fórmulas:

ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)

ILG – ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo do Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

ILC = AC / PC

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1,00 (um) em qualquer um dos índices referidos no item 11.8.7, deverá apresentar Prova de possuir capital social mínimo ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total máximo estimado pela administração, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da Lei.

Fica dispensado da apresentação de Balanço Patrimonial o Microempreendedor Individual – MEI, nos termos do art. 1.179, §2º, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), que autoriza a adoção de contabilidade simplificada para os pequenos empresários, incluindo o MEI, não sendo exigível a apresentação das demonstrações contábeis formais para fins de habilitação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A capacidade técnico-operacional e profissional será comprovada nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, por certidões ou atestados de serviços similares, emitidos por contratantes públicos ou privados e registrados no conselho competente quando cabível. Exigências mínimas deverão respeitar as parcelas relevantes e os limites legais. Contratos e publicações em Diário Oficial poderão corroborar a experiência, mas não demonstram, isoladamente, execução satisfatória. A Administração poderá diligenciar para verificar emitente, contrato, local, escopo e efetiva participação dos profissionais. Currículos e portfólios integrarão o dossiê com documentação verificável.

Não se exige tempo mínimo genérico de 12 meses para este objeto por escopo. As parcelas relevantes e eventuais quantitativos mínimos de experiência deverão ser justificados e delimitados no edital, observados os limites do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Poderão participar empresas com atividades compatíveis com o objeto e que atendam aos requisitos do edital. A composição da equipe de supervisão ideal proposta é de três contadores, um economista, um administrador, um engenheiro, um matemático ou atuário e um advogado, com identificação de funções e registros profissionais quando cabíveis. Esses quantitativos são uma proposta de dimensionamento, não uma obrigação legal genérica: sua exigência eliminatória depende de justificativa técnica, carga de trabalho e análise da competitividade. A comprovação da disponibilidade não será limitada a vínculo empregatício, observados os arts. 5º, 66 e 67 da Lei nº 14.133/2021.

A contratada disponibilizará os profissionais necessários às frentes contábil, econômica, administrativa, de avaliação técnica, de análise quantitativa e de apoio jurídico e administrativo delimitadas no TR, respeitadas as atribuições de cada profissão. A atuação privada não substituirá atos decisórios ou funções reservadas aos agentes e à assessoria jurídica da Administração. A regularidade profissional e os registros de responsabilidade exigíveis deverão ser comprovados. A substituição de profissional avaliado dependerá de aprovação e qualificação equivalente ou superior, conforme o art. 67, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

Os currículos, diplomas, registros profissionais, atestados e portfólios comprovados comporão o dossiê técnico. A disponibilidade poderá ser demonstrada por vínculo societário, empregatício, contrato de prestação de serviços ou compromisso admissível no edital, sem restrição injustificada à forma de contratação dos profissionais.

12. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

O não parcelamento do objeto mostra-se técnica e administrativamente mais vantajoso para a Administração Pública, considerando a natureza integrada e interdependente dos serviços a serem executados, os quais envolvem atividades de engenharia, tecnologia, apoio logístico, inventário, identificação, inspeção, avaliação patrimonial, disponibilização de sistema eletrônico e suporte operacional voltados à alienação de bens móveis.

A execução por uma única empresa visa assegurar maior eficiência operacional, padronização metodológica, centralização da gestão contratual, uniformidade dos procedimentos técnicos e compatibilidade entre as etapas do serviço, reduzindo riscos de incompatibilidade operacional, falhas de comunicação, sobreposição de responsabilidades e eventuais conflitos entre diferentes contratadas.

O parcelamento da contratação poderia comprometer a adequada execução do objeto, especialmente em razão da necessidade de integração contínua entre as atividades de levantamento patrimonial, avaliação técnica, gestão logística, organização documental, vistoria, disponibilização de plataforma tecnológica e operacionalização dos procedimentos de alienação, circunstâncias que demandam coordenação unificada e responsabilidade técnica centralizada.

Além disso, a adjudicação a uma única empresa proporciona maior economicidade administrativa, otimização da fiscalização contratual, racionalização dos procedimentos de acompanhamento e maior controle sobre os resultados pretendidos, em conformidade com

os princípios da eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados a partir da data de assinatura da **Ordem de Início** de execução do contrato, prorrogável na forma dos artigos 105 e 107, da Lei n° 14.133/2021 e suas alterações.

A prorrogação observará a natureza de contrato por escopo e o art. 111 da Lei nº 14.133/2021, com registro das causas e providências cabíveis. Não se aplica a este objeto a duração própria dos contratos de eficiência ou geradores de receita.

14. DO REAJUSTE CONTRATUAL

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

Os preços serão reajustados utilizando-se a variação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE.

O prazo para resposta do pedido de reajustamento será de 45 (quarenta e cinco) dias

Caso o IPCA deixe de existir ou se torne inaplicável, sua substituição dependerá de instrumento formal e índice que reflita a variação dos custos. O reajuste observará a variação acumulada do índice desde a data-base legal.

15. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para o referido objeto descrito neste Termo de Referência será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras – Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, conforme art. **4º e 6º do Decreto Municipal nº 2.741.**

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação.

A unidade orçamentária deverá confirmar e juntar a dotação adequada ao objeto, a disponibilidade de recursos e a classificação da despesa antes da contratação. Os códigos da versão anterior não foram documentalmente validados e deverão ser preenchidos na tabela abaixo.

Órgão	**Unid. Orçamentária**	**Dotação Orçamentária**	**Fonte de Recursos**
15 - Secretaria de Adm., Receita e Tributação	15.001 - Gab. da Sec. Adm. Receita e Tributação	4.4.90.52.99.00.00 - Outros Materiais Permanentes	170401 - Royalties Lei 9.478/97

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição e o pagamento dos serviços do objeto da presente contratação serão realizados com base nas seguintes condições, em estrita observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021:

A medição será realizada pelos fiscais designados pela Secretaria demandante, por entregas efetivamente concluídas e aceitas, conforme cronograma físico-financeiro que integra o presente tópico.

a) A contratada apresentará relatório de medição com os produtos da etapa, evidências de execução e valores previstos no cronograma físico-financeiro.

b) A nota fiscal discriminará os serviços e produtos efetivamente medidos, o contrato, a ordem de serviço, a etapa e o período, sem referências a peças ou reparos de veículos estranhos ao objeto.

c) O fiscal do contrato, após receber a Nota Fiscal/Fatura, terá o prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** para realizar a conferência dos serviços prestados, atestando sua conformidade com o que foi solicitado e aprovado.

d) O recebimento provisório e o definitivo serão formalizados na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021. O recebimento definitivo depende da verificação dos produtos, das bases editáveis, dos manuais, da comprovação das 120 horas de capacitação e do relatório

comparativo de sistemas. O suporte de transição permanecerá exigível no prazo definido neste TR.

e) Inconformidades serão registradas e notificadas para correção, com glosa proporcional da parcela não aceita e pagamento da parcela incontroversa na forma do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

O pagamento será efetuado através de deposito bancário, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

O **prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias,** contados a partir da data do recebimento definitivo do serviço executado.

Liquidação:

A liquidação observará prazo de 10 dias úteis após o recebimento regular da cobrança, admitida prorrogação motivada por igual período, sem ultrapassar o prazo contratual de pagamento; a área competente deverá compatibilizar esta regra com a regulamentação municipal.

A aplicação de procedimentos federais de liquidação dependerá de seu âmbito de incidência ou de adoção municipal válida, sem aplicação automática da IN SEGES/ME nº 77/2022.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada

até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

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.

Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

17.1 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado conforme o cronograma físico-financeiro da contratação, observada a seguinte distribuição do valor contratual:

Marco de pagamento	Percentual do valor contratual	Condição
Assinatura do contrato	10%	Condições de pagamento antecipado estabelecidas neste tópico
Conclusão da Etapa I	20%	Entrega e aprovação do diagnóstico inicial, plano de trabalho, metodologia, organização das equipes e cronograma detalhado, ao término do primeiro mês contado da Ordem de Início.
Conclusão do primeiro bimestre de execução após a Etapa I	23,33%	Entrega e aceite dos produtos previstos para o período, ao término do terceiro mês.
Conclusão do segundo bimestre de execução após a Etapa I	23,33%	Entrega e aceite dos produtos previstos para o período, ao término do quinto mês.
Conclusão do terceiro bimestre de execução após a Etapa I	23,34%	Conclusão e recebimento definitivo do objeto, ao término do sétimo mês, incluindo os produtos finais e a capacitação previstos neste Termo de Referência.
Total	**100%**	

O pagamento antecipado de 10% na assinatura do contrato somente será admitido mediante justificativa prévia no processo licitatório que demonstre sensível economia de recursos ou sua indispensabilidade à prestação dos serviços, previsão expressa no edital e disciplina no contrato, observados os requisitos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

As parcelas correspondentes às entregas dependerão da apresentação de relatório de medição, documentos comprobatórios da execução, documento fiscal e aceite da fiscalização. O cronograma físico-financeiro deverá definir previamente os produtos, quantitativos, metas e critérios objetivos de aceitação de cada bimestre. O mero decurso do prazo não autoriza o pagamento.

Considerando a quantidade e as características dos bens a serem inventariados e as especificações das plaquetas e etiquetas necessárias ao tombamento, a contratada poderá

solicitar, justificadamente, a antecipação total ou parcial de uma das parcelas bimestrais, exclusivamente para aquisição desses materiais.

A solicitação deverá indicar os materiais, quantitativos, especificações, custos, prazo de fornecimento e parcela a ser antecipada, acompanhada dos documentos que demonstrem a necessidade e o enquadramento nos requisitos legais. A antecipação dependerá de autorização motivada da autoridade competente e prévia previsão no edital e no contrato, não constituindo direito automático da contratada.

Os valores antecipados serão integralmente deduzidos da parcela correspondente, vedado pagamento em duplicidade ou acréscimo ao valor contratual. Os valores antecipados deverão ser devolvidos caso o objeto não seja executado no prazo contratual, nos termos do art. 145, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021.

Os pagamentos por entregas observarão os procedimentos de liquidação, os prazos, as retenções e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência. Eventuais antecipações observarão as condições específicas previstas no edital e no contrato.

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

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

O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria 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 atenção dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou respectivos substitutos.

Considerando o decreto 2.722 de 10 de janeiro de 2024 as atividades de gestão e fiscalização de contratos são definidas da seguinte maneira:

• Gestor de Contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

• Fiscal técnico: acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

• Fiscal administrativo: acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

19. DAS INFRAÇÕES SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções aplicáveis ocorrerão nas seguintes hipóteses:

> “Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
>
> Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
>
> I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle."

Para as infrações previstas nos incisos IV, V e VI, será aplicada uma multa de 5% (cinco porcento) do valor do contrato, enquanto para aquelas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, a multa será de 15% (quinze por cento). O interessado terá o direito de apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de intimação. Caso a multa seja aplicada, ela deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a comunicação oficial.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada em decorrência das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Poderá ser declarada a inidoneidade para licitar ou contratar do responsável que praticar as infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, bem como as infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 2.722/2024, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante

de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Ao Gestor de contrato cabe a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

Ao fiscal técnico cabe o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

Ao fiscal administrativo cabe o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

Ao fiscal setorial (quando couber): o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução dos itens do objeto, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os itens do objeto, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

- Examinar o objeto entregue conforme especificações detalhadas, podendo impugnar seu recebimento se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Posteriormente no decorrer do processo serão nomeados os fiscais dessa contratação.

A Administração avaliará as necessidades de capacitação dos gestores e fiscais. A capacitação operacional das equipes de patrimônio integra as 120 horas previstas nas responsabilidades da contratada.

21. HIPÓTESES DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato resultante deste Processo Licitatório poderá ser extinto, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa nas seguintes situações:

a) Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

b) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa que restrinja sua capacidade para execução contratual;

c) Decretação de falência, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

d) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima;

e) Demais hipóteses de extinção previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, observados a motivação, o procedimento e os efeitos legais aplicáveis ao contrato por escopo.

A extinção do contrato poderá ser realizada de maneira:

a) Unilateral;

b) Consensual;

c) Judicial.

22. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como aos regulamentos e decretos municipais aplicáveis à matéria, contemplando os elementos técnicos, administrativos e operacionais considerados necessários e suficientes para fundamentar a presente contratação, em conformidade com os princípios da legalidade, planejamento, eficiência e interesse público.

Por fim, em atendimento às disposições legais aplicáveis aos atos administrativos e à formalização dos documentos integrantes da fase preparatória da contratação, segue

PROCESSO Nº 16.928/2026

FLS. 83 RUBRICA _____

abaixo a identificação e assinatura do responsável pela elaboração deste Termo de Referência, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, e art. 18 da Lei nº 14.133/2021:

INTEGRANTE TÉCNICO	AUTORIDADE MÁXIMA
Leonardo Rebel Moço **Diretor-Geral de Gestão Tributária e Arrecadação** **Mat. 966769**	**Hailson Alves Ramalho** **Secretário de Administração, Receita e Tributação** **Mat. 967451**

Saquarema 25 de novembro de 2026

PROCESSO Nº 16.928/2026

FLS. 84 RUBRICA _____

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Fase/Etapa	Descrição	Atividades	Prazo estimado	Produto / Entregável
Marco 0	Ordem de Início	Emissão da Ordem de Início dos serviços pela contratante, dando início à contagem dos prazos contratuais	Data de referência (Dia 0)	Ordem de Início emitida
I	Diagnóstico, plano de trabalho, métodos e organização das equipes	Montagem do diagnóstico; elaboração do plano de trabalho; definição dos métodos; organização das equipes; alinhamento dos pontos focais, acessos, responsáveis, dependências e cronograma detalhado.	1º mês: 30 dias corridos, contados da Ordem de Início	Diagnóstico inicial, plano de trabalho, metodologia, organização das equipes e cronograma detalhado aprovados

Fase/Etapa	Descrição	Atividades	Prazo estimado	Produto / Entregável
II	Levantamento de todos os bens patrimoniais	Identificação física, localização, conferência de dados cadastrais e situação atual dos bens móveis, máquinas, equipamentos e veículos	Dentro dos 6 meses posteriores, conforme cronograma aprovado	Relatório de levantamento físico-patrimonial
III	Reavaliação, depreciação, conferência e atualização das classes contábeis e saldos no sistema atual	Reavaliação técnica dos bens, cálculo de depreciação, classificação contábil, conferência e atualização dos saldos patrimoniais no sistema da Administração	Dentro dos 6 meses posteriores, observadas as dependências e o cronograma aprovado	Relatório de reavaliação e planilha de conferência contábil atualizada
IV	Levantamento fotográfico, método de identificação (tombamento)dos bens e atualização das baixas	Registro fotográfico individualizado, afixação de etiquetas de identificação patrimonial, levantamento e processamento	Dentro dos 6 meses posteriores, conforme cronograma aprovado	Banco de imagens, relatório de etiquetamento e relação de baixas atualizadas

Fase/Etapa	Descrição	Atividades	Prazo estimado	Produto / Entregável
		das baixas pendentes		
V	Atualização e impressão dos termos de responsabilidade, relatório final e treinamento	Consolidar termos, relatório final, bases exportáveis, manuais, comprovação das 120 horas de capacitação e comparação de 3 a 5 sistemas; concluir os treinamentos previstos.	Até o término do 7º mês, dentro do período de 6 meses de execução	Termos e relatório final; bases e manuais; registros de capacitação; comparativo técnico e de custos dos sistemas.

O prazo estimado de execução do objeto é de 7 (sete) meses, contados da Ordem de Início. O 1º (primeiro) mês, correspondente a 30 (trinta) dias corridos, será destinado à montagem do diagnóstico, elaboração do plano de trabalho, definição dos métodos e organização das equipes. Os 6 (seis) meses posteriores serão destinados à execução dos serviços, aplicação dos métodos e realização dos treinamentos previstos neste Termo de Referência. O cronograma detalhado distribuirá as etapas e atividades dentro desse período, observadas as dependências técnicas, a aprovação da fiscalização e a compatibilidade com o prazo contratual.
Do Procedimento de Execução

1. A execução dos serviços terá início mediante emissão de Ordem de Início pela contratante.

2. Durante o 1º (primeiro) mês, correspondente a 30 (trinta) dias corridos contados da Ordem de Início, será desenvolvida a Etapa I – Planejamento e Diagnóstico,

compreendendo o diagnóstico inicial, a elaboração do plano de trabalho, a definição dos métodos e procedimentos de execução, a organização das equipes, o alinhamento dos pontos focais, a definição e disponibilização dos acessos necessários aos sistemas e locais, bem como a consolidação do cronograma detalhado das atividades.

3. O plano de trabalho e o cronograma detalhado deverão indicar as atividades, datas, responsáveis, dependências, produtos e critérios de acompanhamento e aceitação, contemplando as seguintes etapas:

• **Etapa I –** Planejamento e diagnóstico: diagnóstico inicial, elaboração do plano de trabalho, definição dos métodos, organização das equipes e consolidação do cronograma detalhado;

• **Etapa II –** Levantamento de todos os bens patrimoniais: apoio logístico, levantamento físico, identificação, localização e conferência dos dados cadastrais dos bens;

• **Etapa III –** Reavaliação, depreciação, conferência e atualização de todas as classes contábeis e saldos no sistema atual: realização da reavaliação técnica, cálculo da depreciação, conferência, conciliação e atualização das classes contábeis e dos saldos patrimoniais;

• **Etapa IV –** Levantamento fotográfico, método de identificação (tombamento) dos bens e atualização das baixas: registro fotográfico individualizado, identificação e etiquetamento patrimonial e tratamento das baixas identificadas durante a execução;

• **Etapa V –** Atualização e impressão dos termos de responsabilidade dos bens e geração do relatório patrimonial final: consolidação e emissão dos termos de responsabilidade, elaboração e entrega do Relatório Patrimonial Final, manuais, bases exportáveis e demais produtos finais previstos no Termo de Referência.

O cronograma deverá contemplar, ainda, a programação das **120 (cento e vinte) horas de capacitação**, a entrega dos manuais, do relatório comparativo de **3 (três) a 5 (cinco) sistemas de gestão patrimonial**, a exportação das bases e o período de suporte à transição, com indicação dos responsáveis, prazos e critérios de aceitação.

4. O plano de trabalho e o cronograma detalhado serão submetidos à contratante para aprovação durante a **Etapa I**, dentro do 1º (primeiro) mês de execução, podendo ser solicitados os ajustes necessários à adequada organização e execução dos serviços.

5. Os ajustes solicitados pela contratante deverão ser incorporados pela contratada ainda durante a Etapa I, de modo que o diagnóstico, o plano de trabalho, os métodos de

execução, a organização das equipes e o cronograma detalhado estejam concluídos e aprovados ao término dos primeiros 30 (trinta) dias corridos.

6. Concluída a Etapa I – Planejamento e Diagnóstico e aprovado o plano de trabalho, os 6 (seis) meses subsequentes serão destinados à execução das Etapas II, III, IV e V, à aplicação dos métodos definidos e à realização dos treinamentos, observadas as interdependências entre as atividades e o cronograma aprovado.

7. Etapa II – Levantamento de todos os bens patrimoniais: compreende o levantamento físico integral dos bens abrangidos pelo objeto, incluindo sua identificação, localização e conferência dos dados cadastrais junto ao sistema da Administração, conforme a distribuição das atividades estabelecida no cronograma aprovado.

8. Etapa III – Reavaliação, depreciação, conferência e atualização de todas as classes contábeis e saldos no sistema atual: compreende a reavaliação técnica dos bens, o cálculo e a atualização da depreciação, a conferência e conciliação das informações levantadas e a atualização das classes contábeis e dos saldos patrimoniais no sistema da contratante, observadas as informações produzidas na Etapa II.

9. Etapa IV – Levantamento fotográfico, método de identificação (tombamento) dos bens e atualização das baixas: compreende o registro fotográfico individualizado dos bens, o etiquetamento e a identificação patrimonial, bem como a identificação, tratamento e atualização das baixas patrimoniais verificadas durante o levantamento, em conformidade com os procedimentos e critérios definidos no plano de trabalho.

10. Etapa V – Atualização e impressão dos termos de responsabilidade dos bens e geração do relatório patrimonial final: compreende a consolidação das informações obtidas nas etapas anteriores, a atualização e impressão dos termos de responsabilidade por bem, setor ou unidade responsável, a elaboração e entrega do Relatório Patrimonial Final, dos manuais e das bases exportáveis, bem como a apresentação do relatório comparativo de 3 (três) a 5 (cinco) sistemas de gestão patrimonial, a comprovação das 120 (cento e vinte) horas de capacitação, a conclusão dos treinamentos e os demais produtos finais previstos no Termo de Referência.

11. As Etapas II, III, IV e V poderão ser executadas de forma sequencial ou concomitante, quando tecnicamente possível, desde que respeitadas suas dependências, a rastreabilidade das informações, os critérios de controle de qualidade e os prazos estabelecidos no cronograma aprovado, devendo todos os serviços e produtos previstos estar concluídos dentro do prazo total de 7 (sete) meses, contado da Ordem de Início.

12. Todas as informações produzidas ao longo da execução deverão ser mantidas em meio digital, à disposição da contratante, para fins de auditoria, conferência e eventual utilização em processo futuro de alienação dos bens, que não integra o objeto desta contratação.