



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

DISPENSA DE LICITAÇÃO
(Artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021)

Nº do Processo: 717/2024

Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LEVANTAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para levantamento de bens móveis e imóveis do patrimônio do município de Corumbáiba.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. O objeto da presente dispensa estará definido no Termo de Referência anexo a esse Aviso

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A referida contratação tem por finalidade atender as demandas originárias do Controle Interno municipal, a despeito ao atendimento as regulamentações do Tribunal de Contas dos Municípios Goiano TCMGO e as normas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, e as Normas Brasileiras da Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBCASP.

3.2. A presente contratação contemplará apenas o fornecimento de Mão de Obra qualificada para a realização do serviço especificado;

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo legal no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Confira-se:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...].





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
[...].

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

DECRETO 11.871/2023

O Decreto 11.871/2023 atualizou os valores insculpidos no art.75, inc.II da Lei 14.133/2021, portanto: R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

5.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art.6º inc.XIII da Lei 14.133/021

6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. O pagamento da contratação pretendida correrá à conta dos recursos do município de Corumbá, na seguinte dotação 4.122.0003.2.005.3.3.90.39-05.

7. VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA DURAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até 31/12/2024

7.2. O prazo de Duração dos Serviços é de 04 (quatro) meses, contador a partir da data de Ordem de Serviço;

7.3. O contrato poderá ser prorrogado considerando as disposições legais contidas no art. 111 da Lei Federal 14.133/2021;

8. PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Poderão participar deste processo de dispensa de licitação, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação.

8.2. Não poderão participar deste processo de dispensa de licitação os Fornecedores que se encaixarem em alguma das previsões dispostas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e/ou que não atendam às condições deste Aviso, Termo de Referência e anexos.

8.3. Encerrado o prazo para envio das propostas, estas serão ordenadas na ordem crescente dos preços ofertados e validos, será aceita a proposta de Menor Preço, desde que em conformidade com o contido no Termo de Referência e em conformidade com o exigível.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

8.4. Em caso de empate, o Agente de Contratação deverá encaminhar contraproposta aos empatados, para uma disputa final em busca da melhor proposta, informando a situação de empate ocorrida; persistindo o empate, será realizado sorteio.

8.5. As empresas interessadas poderão enviar juntamente com a proposta toda a documentação de Habilitação conforme disposto neste Aviso.

9. PROPOSTA COMERCIAL

9.1. Os interessados deverão elaborar suas propostas já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação do serviço.

9.2. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo a execução ser realizada sem ônus adicional.

9.3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o Fornecedor o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global por item em algarismos e por extenso.

9.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global do item, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.6. A proposta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao informado na Planilha Orçamentária.

9.7. A proposta comercial deverá ser enviada em papel timbrado da empresa, e deverá conter as informações referentes à empresa, bem como os itens constantes na Planilha Orçamentária;

9.8. Os interessados em participar da dispensa de licitação deverão encaminhar propostas para o e-mail: licitacaopmcorumbaiba@gmail.com a partir do dia 08/08/2024 até as 23:59 do dia 13/08/2024.

9.9. Os valores apresentados na proposta serão fixos e irrevogáveis.

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O VENCEDOR

11.1. REGULARIDADE JURÍDICA – ART.62, INC.I

a) A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, nos termos do Art.66, da Lei 14.133/2021;

11.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA – Art.68

a) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

- ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) regularidade perante a Fazenda federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - d) regularidade perante a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - e) regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - f) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021

11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – Art.67

- a) Comprovação de que a proponente tem no seu quadro pessoal, profissional da área contábil devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (vínculo podendo ser por contrato ou do quadro efetivo ou sendo um dos proprietários da empresa). A exigência se justifica em virtude das reavaliações de bens, mensuração de valores e emissão de relatórios contábeis, cuja competência recai sobre o profissional contábil) (PODENDO SER APRESENTADO NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE CONTRATO, CTPS OU CONTRATO SOCIAL NO CASO DE SÓCIO);
- b) certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do [§ 3º do art. 88 da lei 14.133/2021](#);

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- 11.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

11. LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. A execução dos serviços deverá ser realizada no município de Corumbáiba, no endereço “Av.Simon Bolívar, Centro”, estendendo para todos os demais prédios públicos localizados no município (perímetro urbano) e nos distritos que fazem parte do município.

12. PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

12.1. O início da prestação dos serviços deverá iniciar no prazo máximo de **até 48 (quarenta e oito) horas**, após a emissão da Ordem de Serviços.

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da finalização dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.3. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

12.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de cinco (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

12.7.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

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

13. PAGAMENTO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

14.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

14.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.3.1. O prazo de validade;

14.3.2. A data da emissão;

14.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

14.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

14.3.5. O valor a pagar; e

14.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.3.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

14.3.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.9. Constatando-se, 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.

14.3.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

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.

14.3.11. 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.

14.3.12. 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.

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

14.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

14.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato

15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1. Obrigações do Contratante:

15.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, formalizada por meio de Nota de Empenho, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento do material;

15.1.2. Efetuar os pagamentos por meio de ordem bancária, até o 30º (trigésimo) dia após a data do efetivo fornecimento, observando-se, antes do pagamento, a atestação da Nota Fiscal, e demais exigências da legislação vigente;

15.1.3. Devolver, com a devida justificativa, qualquer material entregue fora das especificações;

15.1.4. Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão fornecidos os materiais;

15.1.4. Fornecer as etiquetas de identificação dos bens, conforme solicitado pela contratada;

15.2. Obrigações da Contratada:

15.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do fornecimento e, ainda:

15.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

15.2.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério do Município de Corumbáiba, reparar, corrigir, às suas expensas serviços com defeitos e/ou rejeitado, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;

15.2.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na prestação de serviços;

15.2.5. Indicar preposto para representá-la durante a prestação de serviços;

15.2.6. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

16.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

16.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

16.5. A contratação tem caráter não-continuado e não gera vínculo empregatício entre os funcionários da contratada;

17. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

17.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante designado por cada contratante, ao qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

17.1.1. O fiscal do contrato será designado mediante Portaria a ser anexado ao contrato;

17.2. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos

17.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

17.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

17.5. Na hipótese da contratação de terceiros, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado;

18. SANÇÕES

18.1. Conforme art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II – multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. 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.

18.4. A sanção prevista no inciso I do item 18.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 18.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.5. A sanção prevista no inciso II do item 18.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei federal 14.133/2021;

18.6. A sanção prevista no inciso III do item 18.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

18.7. A sanção prevista no inciso IV do item 18.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

18.7.1. A sanção estabelecida no inciso IV do item 18.2 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento;

18.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 18.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

18.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

18.10. A aplicação das sanções previstas no item 18.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

18.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

18.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

18.12.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 18.12. será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;

18.12.2. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

18.12.3. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

18.12.4. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

18.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;

18.14. As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo.

19. DA VISTORIA

19.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

19.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia publicação do Aviso de Dispensa, estendendo-se até o dia anterior da data prevista para a abertura da sessão pública.

19.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

19.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

20. CONDIÇÕES GERAIS

20.3. A apresentação de proposta indica que a Interessada concorda plenamente com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

20.4. Na aplicação desta dispensa de licitação, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições previstas em leis específicas.

20.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Trindade-GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as lides porventura instaladas em decorrência desta Licitação.

CORUMBAÍBA, 07 de Agosto de 2024.

MARCOS DIVINO PEIXOTO

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO E SUAS DEFINIÇÕES

1.1. Contratação de empresa especializada para levantamento de bens móveis e imóveis do patrimônio do município de Corumbáiba, Estado de Goiás, depreciado, contabilizado e cadastrado junto ao sistema de gestão municipal com reflexos na gestão patrimonial, em atendimento as exigências do TCM – GO (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00008/2021 – Técnico-Administrativa), Portaria nº. 877/2018 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, e as Normas Brasileiras da Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBCASP. Composto o relatório da equipe de transição sobre os bens públicos no fim da gestão 2021-2024, compreendendo os seguintes serviços:

1.1. DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS

Dentre outros conceitos e definições, deverá ser observado na execução dos serviços:

1.1.1. Material permanente ou bem permanente é aquele que tiver sua aquisição feita em despesa de capital e apresentar, simultaneamente, todas as características abaixo relacionadas:

- I - *Durabilidade superior a 02 (dois) anos*: quando o material em uso normal não perde ou não tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;
- II – *Não-fragilidade*: cuja estrutura não esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando sua irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III – *Não-percibilidade*: quando não estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou não se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;
- IV – *Não-incorporabilidade*: quando não estiver destinado à incorporação a outro bem e puder ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V – *Não-transformabilidade*: quando não for adquirido para fim de transformação.

1.1.2. A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” será baseada nos aspectos e critérios de classificação contábil de despesas estabelecidos pela Portaria Nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e será decidida em conjunto pelo Departamento de Contabilidade e pelo Setor de Controle Interno.

1.1.3. Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Município.

1.1.4. Para fins de controle patrimonial, imóvel deverá ser considerado bem permanente.

1.1.5. Materiais que apresentem baixo valor monetário e alto risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial deverão preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

1.2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

1.2.1. Os bens são classificados quanto à:

A – Portabilidade:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás

- Portátil – bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;
- Não portátil – quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte;

B – Forma de utilização:

- Uso individual – quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- Uso coletivo ou comum – quando for utilizado por várias pessoas;

C – Situação patrimonial:

- Bom – quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- Ocioso – quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- Obsoleto – quando, mesmo em condições de uso, for considerado como antiquado e não for possível a sua atualização;
- Recuperável – quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor depreciado;
- Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características; e/ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (orçamento superior a cinquenta por cento de seu valor depreciado);

D - Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis.

1.3. REGISTRO, INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO

1.3.1. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

- O Registro Patrimonial atribui a cada aquisição de bens patrimoniais uma classificação constante no Manual de Classificação da Despesa Orçamentária, de acordo com a finalidade para a qual o bem foi adquirido.
- O valor do bem a ser registrado será o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.
- As coleções, enciclopédias, livros e publicações técnicas terão registro e controle patrimonial efetuados exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação.

1.3.2. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial de bem permanente adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio do município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás

- Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, serão incorporados ao patrimônio do Município antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los.
- Compete ao município incorporar materiais permanentes, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:
 - I – Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
 - II – Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
 - III – termo ou documento comprovante de permuta de bens;
- A cada registro de incorporação de material permanente corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

1.3.3. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de identificação, denominado Número de Patrimônio – NP.

- O NP será aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.
- O material permanente cuja identificação, feita na forma do subitem anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único NP, como, por exemplo, persianas, cortinas, equipamento de som automotivo, dentre outros, e será registrado em endereço virtual especificamente criado para este tipo de bem, cabendo ao controle patrimonial apenas os registros de entrada e de baixa do mesmo.
- O NP seguirá uma numeração única para todas as Unidades do Município.

1.4. LEVANTAMENTO FÍSICO

1.4.1. Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Município.

1.4.1.1. No levantamento, verificar-se-á:

- I – a exatidão da descrição do material com os registros de controle patrimonial;
- II – se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize ou revele necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva, ensejando seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
- III – a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de Patrimônio do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

IV - Um levantamento poderá abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do Município.

1.5. INVENTÁRIO

1.5.1. Inventário é o procedimento administrativo realizado de acordo com as normas e procedimentos de auditoria, efetivado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- I – em um ou mais endereços individuais dos prédios públicos;
- II – no depósito de patrimônio;
- III – em todo o Município.

1.5.2. Um inventário tem como objetivos:

- I – verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais dos prédios públicos; e
- II – verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os registros contabilizados no Sistema de Contabilidade utilizado pelo município;
- III – fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

1.5.3. *Os tipos de inventário são:*

- I – de *verificação* – realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens;
- II – de *transferência* – realizado quando da mudança de um titular de função de chefia detentor de carga patrimonial;
- III – de *criação* – realizado quando da criação de uma função de chefia, de uma Divisão ou outra Unidade, ou de novo endereço individual do Município;
- IV – de *extinção* – realizado quando da extinção ou transformação de uma função de chefia detentora de carga patrimonial, de uma Divisão ou outra Unidade, ou de endereço individual do Município;
- V – *anual* – realizado até o final de setembro de cada ano para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Município, demonstrando o acervo de cada Secretaria, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

1.5.4. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficará vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Controle Interno.

1.6. ALIENAÇÃO/BAIXA DE BENS/DANOS PATRIMONIAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás

1.6.1. O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Município for julgado desaconselhável ou inexecutável pela Comissão de Avaliação de Bens, é passível de alienação, por meio de leilão, doação, permuta ou desfazimento, nos casos de:

- I – *bem ocioso* – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado e não tiver perspectiva de utilização por segmentos do Município;
- II – *bem obsoleto* – quando, mesmo em condições de uso, for considerado como antiquado e não for possível a sua atualização;
- III – *bem recuperável* – quando sua recuperação for possível e o orçamento para a devida recuperação for inferior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- IV – *bem irrecuperável* – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características; e/ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (orçamento superior a cinquenta por cento de seu valor depreciado);

1.6.2. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do Município, mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, realizado mediante autorização legislativa.

1.6.3. A baixa patrimonial poderá ocorrer por quaisquer das formas previstas abaixo:

- I – *alienação* – transferência do direito de propriedade do Município para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;
- II – *desfazimento* – abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, ocioso, e/ou obsoleto;
- III – *extravio* – desaparecimento de bens ou de seus componentes.

1.6.4. Considera-se dano toda ocorrência de que resulte prejuízo ao Município, relativa a bens de sua propriedade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

1.6.5. Os danos podem ocorrer por:

- I – *extravio* – desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- II – *avaría* – danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- III – inobservância dos prazos de validade/garantia;
- IV – *mau uso* – emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou amá-fé.

1.7. AVALIAÇÃO DO BEM

1.7.1. O valor de avaliação para o fim de mensurar o preço real do bem será calculado pela Comissão juntamente com os técnicos terceirizados, considerando os seguintes aspectos básicos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

I – adotar-se-á o valor depreciado ou o valor de mercado do bem novo - o que for menor no momento, sendo neste último caso a média dos valores de até duas propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo. Na impossibilidade de se levantar o valor de mercado, deverão ser considerados os seguintes fatores:

- a) marca;
- b) modelo;
- c) ano de fabricação;
- d) características do bem avariado ou extraviado;
- e) valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades;

II – para mobiliários e equipamentos em geral, será calculada uma depreciação de dez por cento ao ano, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste;

III - para equipamentos de informática, será calculada uma depreciação de vinte por cento ao ano, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste;

IV – livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico não serão depreciados em sua avaliação;

V – livros doados que não sejam considerados como bens de valor histórico serão avaliados pelo valor simbólico de R\$ 5,00 (cinco reais), tão somente para composição do controle patrimonial.

VI – os bens adquiridos por doação ou cessão deverão ser adequadamente avaliados, ainda que sua avaliação resulte em valores simbólicos;

VII – quando necessário, a Comissão e equipe técnica poderá avaliar o bem pela segunda a peculiaridades do objeto, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

1.7.2. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

1.7.3. A indenização de bens de produção interna deverá ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características

II – JUSTIFICATIVA

2.1. Sobre a necessidade em contratar os serviços acima descritos, há que se justificar esse desígnio na necessidade, oportunidade e adequação destas atividades para as diversas Secretarias e Fundos Municipais deste município. Para justificar a contratação do serviço e ao conceito de bens públicos, usamos como norte aqui a corrente exclusivista, segundo a qual bens públicos são apenas os bens pertencentes ao patrimônio das Pessoas Jurídicas de Direito Público, nos termos do art. 98 do CC. Prosseguindo, quanto à Necessidade de se instaurar o procedimento em tela, destaca-se que o levantamento patrimonial é primordial para o atendimento dos princípios norteadores da Administração Pública (art. 37, caput, CF), a fim de dar publicidade aos municípios sobre o patrimônio público, gerar eficiência em sua gestão, demonstrar a legalidade na aquisição e a possibilidade de alienação, oportunizar o controle sobre a moralidade e impessoalidade no uso dos bens públicos que foram assim taxados. Como se vê, o levantamento patrimonial do ente público vai muito além de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA Estado de Goiás

apenas saber quais bens estão inclusos em seu domínio, é uma questão de atender aos anseios sociais quanto ao poder e ao dever de prestar contas aos administrados, no que diz respeito a estabelecer quais são estes bens e qual o uso eles têm. Nessa perspectiva, munida da relação patrimonial surge um dever de proteção por parte da Administração Municipal, visto que há certos bens que não podem ser usufruídos por todos, mas devem necessariamente estarem adstritos apenas ao uso em serviço, estes são os bens de uso especial, como prescreve o art. 99, II, do Código Civil:

Art. 99. São bens públicos:

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;

Nesse aspecto, o levantamento patrimonial é imprescindível e deveras necessário para que a Administração Pública e a sociedade possam ter ciência de quais bens estão sob a guarda deste Ente municipal, quais estão sendo usados à bem do serviço público e quais podem estar sofrendo desvio de função. Ademais, este procedimento é também indispensável ao setor contábil da prefeitura, segundo prescreve os arts. 94 e 95 da Lei 4.320/64, que assim dizem:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. (Ipsis Litteris)

Desta forma, o levantamento patrimonial além de ser uma atividade necessária ao atendimento aos anseios constitucionais e sociais quanto ao controle patrimonial, ainda há premente mandamento legal que este seja feito de forma efetiva, conforme se verifica na lei acima.

Nesse sentido, percebendo a possibilidade de fraudes e desvio de patrimônio público o próprio legislador, ao esculpir a Lei Geral de Licitações (Lei 8.666/93), previu diversos modos de aquisição e alienação patrimonial (ex. art. 17), como também a supramencionada lei 4.320/64, em conjunto com o Código Civil (art. 98 a 100) preveem meios de gestão patrimonial destinada a manutenção dos bens públicos. Dessa forma, está clarividente que os Serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis para o período mencionado são oportunos, necessários e adequados para esta administração, porquanto visa à elucidação da real situação dos bens patrimoniais pertencentes ao Município.

Ademais, o futuro serviço terá por objetivo auxiliar a Administração Municipal a estruturar a gestão patrimonial a fim de evitar a reincidência de possíveis erros formais e materiais, culposos ou dolosos eventualmente ocorridos, melhorando também os níveis de controle dos bens públicos.

III – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especifica-se, de modo pomenorizado, os aspectos dos serviços abaixo descritos:

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

3.1.2. Após o fornecimento pelo município das Placas de tombamento devidamente confeccionadas com o timbre da administração, uma equipe da CONTRATADA acompanhada pela Comissão de Avaliação Patrimonial do Município, formada pela equipe de prestadores de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**

serviços, vinculando uma equipe para o tombamento/emplaquetamento dos bens e outra no lançamento em planilhas, discriminará por departamento os bens permanentes já em acordo com o número de tombamento;

3.1.3. O critério de caracterização dos bens permanentes, será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, bens duráveis acima de 02 (dois) anos;

3.1.4. Com o término do tombamento, e com as planilhas devidamente catalogadas e discriminadas por departamento, a CONTRATADA irá transcrever estas informações no software de gestão utilizado pelo município, onde após a transcrição das informações, o próprio sistema irá fornecer os relatórios detalhados e discriminados por departamento, com os números de tombamentos já catalogados;

3.1.5. Com base nos relatórios fornecidos pelo sistema de patrimônio, a CONTRATADA irá confrontar os bens tombados, com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, através de anexo extraído do Balanço Geral do Município. Após esta confrontação, a CONTRATADA irá catalogar os bens faltosos, ou extraviados, e irá elaborar um relatório devidamente detalhado contendo todas as informações dos referidos bens, ficando a cargo da CONTRATANTE a opção de realizar buscas para identificar a origem dos bens faltosos, ou encaminhar ao Setor Jurídico do município para regulamentar Projeto de Lei que será encaminhado a Câmara Municipal para apreciação, visando uma futura baixa;

3.1.6. A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás através de anexo do Balanço Geral, com bens que são de propriedade do Município de Corumbáiba - Go, mas não se encontram devidamente incorporado junto ao quadro permanente do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA irá elaborar uma lista dos referidos bens para ciência da administração, que irá autorizar ou não a incorporação dos referidos bens;

3.1.7. Após a baixa dos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens doados ao município de Corumbáiba/Go, a CONTRATADA, juntamente com a Comissão de Avaliação Patrimonial do Município irá proceder a reavaliação dos bens patrimoniais do município, reavaliação que obedecerá os critérios como exemplo, estado de conservação, preço de mercado e outro.

3.1.8. Com os bens patrimoniais reavaliados, a CONTRATADA irá elaborar o relatório final dos bens permanentes constante no município, relatório que será encaminhado junto à administração para apreciação/aprovação;

3.1.9. Aprovado e constatado pela administração que o referido relatório é a realidade dos bens do município, a CONTRATADA irá fornecer os dados magnéticos meio mídia, para o setor de contabilidade para que o mesmo possa incorporar/atualizar a relação patrimonial, para após este procedimento a administração possa encaminhar a relação patrimonial correta junto ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios;

3.2. Para a execução dos serviços descritos acima, será necessário no mínimo uma equipe de profissionais no município de Corumbáiba/Go, onde todos os custos de salários, impostos, estadias e vários outros serão custeados pela empresa CONTRATADA.

3.3. A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, órgão por órgão da administração municipal, sendo emitido relatórios gerenciais de acompanhamento por cada órgão/departamento, para após o término a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais do município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

3.4. Os técnicos da empresa CONTRATADA estarão uniformizados, identificados e com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução do trabalho;

3.5. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão deslocar-se por meios próprios até os locais onde haja patrimônio do Município para realizar o levantamento e executar os serviços inerentes ao inventário patrimonial;

3.6. Não será permitida nesta contratação, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão;

IV – PAGAMENTO E DO VALOR ESTIMADO

4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

4.3.1. O prazo de validade;

4.3.2. A data da emissão;

4.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

4.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

4.3.5. O valor a pagar; e

4.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.3.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

4.3.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

4.3.9. Constatando-se, 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.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

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

4.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**

4.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato

V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do fornecimento e, ainda:

5.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério do Município de Corumbá, reparar, corrigir, às suas expensas serviços com defeitos e/ou rejeitado, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;

5.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na prestação de serviços;

5.5. Indicar preposto para representá-la durante a prestação de serviços;

5.6. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

VI - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, formalizada por meio de Nota de Empenho, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento do material;

6.2. Efetuar os pagamentos por meio de ordem bancária, até o 30º (trigésimo) dia após a data do efetivo fornecimento, observando-se, antes do pagamento, a atestação da Nota Fiscal, e demais exigências da legislação vigente;

6.3. Devolver, com a devida justificativa, qualquer material entregue fora das especificações;

6.4. Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão fornecidos os materiais;

6.5. Fornecer as etiquetas de identificação dos bens, conforme solicitado pela contratada;

VII - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. O embasamento legal da presente contratação direta, é por dispensa de licitação, fundamentada no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021, alterada pelo Decreto federal nº 11.871 de 29 de Dezembro de 2023, que diz ser dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) "para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

7.2. O preço estimado para a referida prestação dos serviços não poderá ultrapassar os valores permitidos pelo Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, alterada pelo Decreto Federal nº 10.922/2021;

7.3. Os serviços deverão ser realizados junto a empresas do ramo objeto desta contratação;

7.4. O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguro, transportes, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução dos serviços.

VIII - DAS MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**

8.1. Nos termos do Art. 136 da Lei Federal 14.133/2021 os registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

- I** - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- II** - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- III** - alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- IV** - empenho de dotações orçamentárias.

IX- SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial pactuada a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021:

- 9.1.1.** Advertência;
- 9.1.2.** Multa;
- 9.1.3.** Impedimento de licitar e contratar;
- 9.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.2. A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I, do caput do art. 155, desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.3. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

9.4. A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

9.5. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput, do art. 156, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, do caput do mesmo artigo.

9.7. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

X – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante designado por cada contratante, ao qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

10.1.1. O fiscal do contrato será designado mediante Portaria a ser anexado ao contrato;

10.2. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

XI – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

11.1. A pesquisa de deverá ser realizada junto a três empresas do ramo, afim de verificar os valores praticados pelas mesmas;

11.2. Considerando a necessidade de conter no Termo de Referência o critério de seleção do prestador, nos termos do art.6º, inc. XXIII, h, da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

XII – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DURAÇÃO DOS MESMOS

12.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Ordem de serviços;

12.2. Os serviços deverão ser conclusos no prazo máximo de até 04 (quatro) meses, contados apartir da data de assinatura do termo contratual;

12.2.1. O prazo de conclusão poderá sofrer alterações, nos casos previstos na Lei Federal 14.133/2021;

12.3. Os serviços descritos neste Termo deverão ser realizados em todas as secretarias e Fundos municipal, para tanto o valor ofertado deverá contemplar todas as pastas.

XIII – DA REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

13.1. A proponente PODERÁ realizar visita técnica ao Município de Corumbáiba e tomar conhecimento de todas as instalações municipais, tendo em vista que o levantamento patrimonial deve ser realizado em todo o território municipal, considerando todos os setores que tenham quaisquer bens de propriedade da Administração Pública.

13.2. A critério da empresa, a vistoria técnica fica dispensada, podendo ser substituída por declaração formal, assinada pelo responsável técnico, de que conhece todas as condições e peculiaridades da contratação, ciente de que deverá realizar o levantamento patrimonial em todos os locais definidos pela municipalidade, onde haja patrimônio físico da Administração.

XIV – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA A SER APRESENTADA NA CONTRATAÇÃO

14.1. Comprovação de que a proponente tem no seu quadro pessoal, profissional da área contábil devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (vinculo podendo ser por contrato ou do quadro efetivo ou sendo um dos proprietários da empresa). A exigência se justifica em virtude das reavaliações de bens, mensuração de valores e emissão de relatórios contábeis, cuja competência recai sobre o profissional contábil);

Corumbáiba, 17 de Junho de 2024.

LEANDRO DO VALE ALMEIDA
Assistente de Secretário



