



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo busca especificar as condições necessárias visando a abertura de procedimento para a **contratação de serviços de tombamento dos bens patrimoniais, incluindo relatório fotográfico e inventário patrimonial com fixação de plaquetas em todos os bens da Câmara Municipal de Jupí/PE**, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto a ser descrito a seguir enquadra como serviços comuns por não possuírem requisitos que fujam de especificações usuais no mercado.

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

A contratação dos serviços desejados é medida essencial para assegurar a adequada gestão do patrimônio público. Notadamente, a execução deste serviço visa a atender os princípios dispostos no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, 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.

O intuito é obter um controle mais eficaz e eficiente do patrimônio público desta Casa Legislativa, evitando possíveis erros formais e materiais, culposos ou dolosos, melhorando os níveis de controle.

O tombamento e o inventário patrimonial são ferramentas indispensáveis para garantir o controle, a transparência e a preservação do patrimônio público. Este processo possibilita a identificação e catalogação de todos os bens pertencentes ao ente público, além de assegurar sua correta utilização, manutenção e registro, evitando perdas, extravios ou a utilização indevida. O objetivo final é promover uma gestão patrimonial eficiente, gerando maior confiança da sociedade na administração pública.

Ademais, o controle adequado dos bens públicos contribui para a proteção contra danos e extravios, além de ser essencial para eventuais processos de alienação ou substituição de bens. Esse cuidado é indispensável para o fortalecimento da governança pública e para atender às exigências dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE).

Por fim, a presente medida assegura a eficiência e a eficácia no controle patrimonial da Câmara Municipal, beneficiando a gestão pública e toda a sociedade local.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de tombamento dos bens patrimoniais é essencial para o aprimoramento da gestão pública na Câmara Municipal de Jupí/PE. Tal medida demonstra o compromisso da Casa Legislativa com a transparência, eficiência e responsabilidade na administração dos recursos públicos, em benefício de toda a comunidade.

#### 2.1. Da ausência de Estudos Técnicos Preliminares

A elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa assegurar a fundamentação técnica para contratações públicas. Contudo, no caso específico da contratação dos serviços pretendidos pela Câmara Municipal de Jupí/PE, a ausência do ETP pode ser justificada pelas seguintes razões:

**2.2. Base de Dados e Experiência Anterior como Referência:** O escopo do serviço já está baseado em parâmetros técnicos e em experiências anteriores de contratações semelhantes, realizadas por órgãos públicos, inclusive por parte da própria Câmara Municipal de Jupí. Essas informações já fornecem os elementos necessários para a definição precisa do objeto, do quantitativo e do orçamento estimado, suprimindo a necessidade de elaboração de um ETP específico.





**2.3. Custo e Proporcionalidade da Contratação:** Considerando o valor estimado para a contratação, que não ultrapassa o limite de dispensa de licitação previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21, a realização de um Estudo Técnico Preliminar poderia gerar custos administrativos desproporcionais em relação ao montante total do serviço.

**2.4. Instrumentos de Planejamento Alternativos:** Ainda que o ETP não tenha sido elaborado, o Termo de Referência preparado para esta contratação contempla todos os elementos técnicos necessários, como a descrição detalhada do objeto, justificativa, estimativa de custos e critérios de execução. Dessa forma, o planejamento da contratação está devidamente fundamentado.

Dada a clareza e objetividade da demanda, a urgência em sua execução e a suficiência dos instrumentos já utilizados para planejamento, a ausência do Estudo Técnico Preliminar é justificada. Essa decisão visa garantir eficiência administrativa e celeridade na gestão pública, sem prejuízo à transparência e ao cumprimento das obrigações legais.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá desenvolver seus serviços presando pela elaboração de inventário dos bens pertencentes ao patrimônio; Elaboração de ficha individual para cada bem patrimonial; Controle a localização e identificação dos bens por chapa ou etiqueta; Identificar o setor responsável; Informar sobre o estado de conservação; Atualizar constantemente o cadastro, mantendo a ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação; Elaborar sempre que necessário termo de transferência ou cessão; Manter controle sobre baixa, inventário analítico e reavaliações; Escriturar o registro de todos os imóveis de propriedades da Câmara; Levantamento sobre origem da incorporação; Elaborar ficha individual descritiva de todos os bens.

#### 3.1. Subcontratação

Para a presente contratação será admitida a subcontratação dos serviços referentes a alimentação.

#### 3.2. Garantia da contratação

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

#### 3.3. Vistoria

A presente contratação não requer de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, correndo por conta da licitante a verificação de todos os requisitos necessários para elaboração de sua proposta, considerando a prestação dos serviços nas dependências da Câmara Municipal.

#### 3.4. Dos documentos de habilitação

A licitante deverá apresentar documentos que comprovem sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica para o atendimento do objeto, conforme sugerido a seguir:

#### Habilitação jurídica

- Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de





Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- c. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- d. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

#### Regularidade fiscal social e trabalhista

- f. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- g. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- h. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- i. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- j. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- k. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- l. Caso a empresa seja considerada isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- m. O proponente como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 4.1. Condições da prestação dos serviços

A prestação dos serviços deverá ser efetuada até 30.12.2024.

##### 4.2. Do recebimento do objeto

O objeto ofertado será recebido:





- **Definitivamente:** Considerando a natureza do objeto, os serviços realizados terão inspeção da fiscalização durante sua prestação sendo o mesmo atestado ao término dos serviços.

4.2.1. Correrão por conta da Contratada todas as despesas necessárias para a entrega do objeto, sem nenhum ônus para a Contratante, bem como, é de responsabilidade da Contratada quaisquer despesas com salários, encargos, remuneração social, trabalhista, previdenciária, encargos decorrentes de multas, indenizações de qualquer natureza, obrigações tributárias, trabalhista, enfim, qualquer outra despesa decorrente do cumprimento da contratação.

## 5. DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

### 5.1. Das especificações, quantidades e planilha orçamentária

Para o atendimento da demanda da Câmara Municipal, será necessária a contratação dos serviços detalhados na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	V. MÁX. ADMITIDO
01	Contratação de serviços de tombamento dos bens patrimoniais, incluindo relatório fotográfico e inventário patrimonial com fixação de plaquetas em todos os bens da Câmara Municipal de Jupi/PE.	01	R\$ 5.000,00

### 5.2. Da estimativa e valores máximos admitidos

O custo total máximo admitido para a presente contratação será de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, considerando a comprovação de preços apresentados pelo proponente referente a prestação de serviços de natureza similar ao pretendido, nos termos da Lei 14.133/21 e Decreto Legislativo 001/2023.

### 5.3. Da forma de apresentação das propostas

Dentre outras exigências pertinentes, as propostas a serem apresentadas deverão obedecer ao que se segue:

- I. Informar o custo global para a prestação dos serviços, devendo ser expresso em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, sem alternativas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- II. A proposta apresentada deverá ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data prevista para seu julgamento.
- III. A proponente deverá apresentar proposta de preços indicando, além da carga horária, ementa da capacitação, composição dos custos de cada uma das atividades, indicando inclusive os lucros, impostos e quaisquer outros valores inerentes a prestação dos serviços aqui especificados.
- IV. De igual forma, deverá indicar o corpo técnico responsável pelo desenvolvimento de cada um dos temas e/ou módulos propostos.

## 6. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida encontra amparo no orçamento anual da Câmara Municipal, considerando a disponibilidades de recursos financeiros, os quais já estavam previstos no orçamento/2024.





## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento dos serviços prestados serão efetuados em até 30 (trinta) dias a contar da apresentação da nota fiscal, mediante comprovação da prestação dos serviços anteriormente mencionados, que deverão ser atestada pelo fiscal e/ou gestor do contrato, conforme a seguir:

- a) Encaminhar via internet, ou protocolar no departamento competente, as notas fiscais, acompanhadas das devidas certidões de regularidade fiscal;
- b) Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização;
- c) A empresa contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, ou em documento a parte, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser efetuado o pagamento, via ordem bancária;
- d) Poderá ocorrer retenções obrigatórias de ISS, INSS e/ou IR, conforme o caso, de acordo com a legislação vigente. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente;
- e) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, emitida exclusivamente para crédito direto em conta corrente informada pela CONTRATADA e previamente cadastrada ou mediante boleto de cobrança bancária. Caso a CONTRATADA opte por depósito em conta corrente mantida em instituição bancária diferente da detentora da conta da Câmara Municipal de Jupí/PE, esse banco descontará do valor pago, como receita sua, a importância a título de tarifa de transferência de fundos (DOC ou TED, conforme o caso), de acordo com o contrato firmado entre aquela instituição bancária e a Câmara Municipal de Jupí/PE;
- f) Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.
- g) Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelo órgão contratante será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios.

**I** = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da parcela a ser paga.





## 8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A empresa que irá prestar os serviços especificados no presente documento será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta, nos termos do art. 74, II, da Lei 14.133/21.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Cumprir fielmente as exigências contidas no instrumento convocatório bem como de seus anexos, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com o Termo de Referência.
- 9.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta contratação.
- 9.3. Prestar os serviços com qualidade, observando as melhores práticas do setor.
- 9.4. Manter-se, durante o prazo de execução dos serviços, em total compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de regularidade fiscal exigidas para a referida contratação;
- 9.5. Prestar os serviços em estrita observância das especificações deste termo.
- 9.6. Atender prontamente quaisquer exigências da Contratante.
- 9.7. Comunicar impossibilidades no prazo máximo de 24 horas antes da prestação dos serviços.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência.
- 10.2. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado, a prestação dos serviços por parte da empresa CONTRATADA.
- 10.3. Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados após regular liquidação.
- 10.4. Encaminhar à CONTRATADA a relação de nomes dos participantes, informando o órgão de lotação;
- 10.5. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos junto a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto a ser contratado;
- 10.6. Acompanhar a prestação de contas referentes à execução decorrentes dos serviços prestados pela CONTRATADA por meio da indicação de servidor que atuará como Fiscal do Contrato;
- 10.7. Efetuar o pagamento dos serviços executados à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento até 30 dias após a finalização dos serviços.

## 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.





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

**Da fiscalização**

11.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

**Do fiscal do contrato**

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

11.6. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/21, art. 117).

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

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

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

11.10 O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Não haverá parcelamento da contratação, tendo em vista que a entrega do objeto deverá ocorrer de forma única.

**13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A presente contratação visa atender os requisitos de vantajosidade e economicidade atrelada ao atendimento da necessidade atual da Câmara Municipal de Jupi.

**14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Não há que se falar em contratações correlatas.

**15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara, sendo atendida pela seguinte dotação:

Em conformidade com a legislação que rege o tema, autorizo e encaminho para a contratação e demais providências cabíveis

