



DISPENSA 073.2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E VALORES DE REFERÊNCIA

1.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão patrimonial do Município de Maximiliano de Almeida/RS, contemplando suporte técnico contínuo, realização de inventário físico dos bens móveis e imóveis, aplicação de etiquetas com código de barras, disponibilização de sistema informatizado para coleta e consolidação de dados patrimoniais, emissão de relatórios gerenciais, além de treinamento e apoio à comissão de inventário, em conformidade com as normas MCASP, PCASP, NBCT e NBR, conforme descrição e quantidades abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
01	prestação de serviços técnicos de assessoria na gestão patrimonial do Município de Maximiliano de Almeida/RS, dentro das normas MCASP, PCASP, NBCT e NBR, atendendo aos seguintes itens: a) Prestação de serviço mensal de assessoria técnica na gestão patrimonial do Município de Maximiliano de Almeida/RS, com aplicação das NBCT e NBR (avaliação, depreciação, amortização e exaustão com reconhecimento do valor recuperável); b) Implantação, treinamento, fornecimento e manutenção de suporte técnico e de gestão, inclusive conciliando com a contabilidade, com assessoria técnica à comissão de inventário na realização do inventário físico, quando solicitado pela Administração; c) Disponibilização do direito de uso de aplicativo	12 meses	2.000,00	24.000,00



	<p>informatizado específico para a realização do inventário físico de bens patrimoniais do Município, compreendendo:</p> <p>I – Acesso ao sistema e aplicativo móvel para coleta, registro e consolidação de informações relativas aos bens inventariados;</p> <p>II – Disponibilização de relatórios gerenciais, contendo listagem dos bens localizados, suas respectivas identificações, descrições, estados de conservação e locais de instalação;</p> <p>Parágrafo único – O fornecimento do aplicativo não implica em transferência de propriedade intelectual, permanecendo restrito ao direito de uso durante a vigência contratual.</p> <p>d) Aplicação de etiquetas com código de barras em todos os bens móveis e nas novas aquisições efetuadas pelo Município.</p>			
--	--	--	--	--

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação que ora se pretende realizar está integralmente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP em anexo, o qual detalhou minuciosamente os requisitos necessários e outros elementos pertinentes ao objeto, fazendo-se integral referência ao mesmo.

2.2. Após análises e estudos dos serviços presentes no mercado nacional, elaborou-se as especificações técnicas apresentadas acima, considerando as necessidades do município.

2.3. O presente processo tem como fundamento o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que disciplina as hipóteses de contratação direta pela Administração Pública, notadamente por dispensa de licitação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com critério de julgamento por menor preço global.

3.2. Para o fornecimento o município estará aberto ao recebimento de propostas.



4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto a ser contratado exige o atendimento aos seguintes requisitos:

4.1.1. A empresa contratada deverá executar atividades de assessoria técnica em gestão patrimonial, abrangendo avaliação, depreciação, amortização, exaustão e reconhecimento do valor recuperável dos bens móveis e imóveis do Município, em conformidade com as normas MCASP, PCASP, NBCT e NBR.

4.1.2. Disponibilizar profissionais devidamente habilitados e com experiência comprovada na área de contabilidade pública e gestão patrimonial, aptos a conduzir inventários físicos, elaborar relatórios técnicos e orientar a comissão de inventário, assegurando a padronização e a conformidade legal dos registros.

4.1.3. A prestação dos serviços deverá ter início na semana subsequente à assinatura do contrato, de forma gradativa, conforme cronograma definido em conjunto com a Administração Municipal, abrangendo as etapas de levantamento, registro, etiquetagem e consolidação das informações.

4.1.4. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para coleta, registro e consolidação dos dados patrimoniais, com acesso remoto e aplicativo móvel, permitindo à Administração consultar relatórios gerenciais atualizados, listagem dos bens inventariados, estados de conservação e locais de instalação.

4.1.5. Deverá ser realizada a aplicação de etiquetas com código de barras em todos os bens móveis do Município, incluindo novas aquisições, assegurando rastreabilidade e conferência em futuras auditorias e fiscalizações.

4.1.6. A contratada deverá prestar treinamento e suporte técnico contínuo aos servidores municipais designados, garantindo autonomia no uso do sistema informatizado e continuidade do processo de gestão patrimonial durante a vigência contratual.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. A gestão do contrato será feita pelo servidor Amarildo Piloneto e a fiscalização do objeto por Marcela Geisa Becegatto.



6. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

6.1. A prestação dos serviços deverá ter início de forma gradativa, a partir da primeira semana subsequente à assinatura do contrato, conforme cronograma definido em conjunto com a Administração Municipal, abrangendo as etapas de levantamento, inventário físico, registro, etiquetagem e consolidação das informações patrimoniais.

6.2. Os serviços prestados poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no contrato ou na proposta apresentada. Nessas hipóteses, a contratada será notificada e deverá realizar as correções ou substituições necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e contratuais cabíveis.

6.3. A nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada deverá conter, de forma clara e visível, a indicação do número do processo administrativo, do processo de dispensa de licitação e do contrato, com o objetivo de agilizar a tramitação do documento e a liberação do pagamento.

6.4. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente à execução, mediante apresentação da nota fiscal correspondente e dos demais documentos exigidos no contrato, após a devida conferência e atesto pela Administração Municipal, observadas as normas orçamentárias e financeiras vigentes.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

7.1. Será adquirido do fornecedor que conseguir entregar os materiais conforme descrição pelo menor preço, desde que detenha os seguintes documentos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

a.2) 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.

a.3) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente



registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

a.4) 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.

a.5) 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.

a.6) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 1971.

a.7) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

b) Regularidade Fiscal:

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2) Cédula de identidade do(s) diretor(es) ou proprietário(s);

b.3) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita federal do Brasil;

b.4) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

b.5) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante; e,

b.6) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

c) Regularidade Trabalhista:

c.1) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), em seu prazo de validade.

d) Qualificação Econômico-Financeira:



d.1) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

e) Qualificação Técnica:

e.1) Comprovar o vínculo profissional entre a empresa licitante e o profissional responsável pela execução dos serviços, mediante apresentação de Contrato Social, CTPS, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que demonstre a efetiva relação profissional no momento da contratação.

e.2) Apresentar comprovação de que o profissional vinculado à empresa possui formação em nível superior em Ciências Contábeis, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe (CRC).

e.3) Apresentar comprovação de pós-graduação em áreas relacionadas à Perícia Técnica, Contabilidade Pública ou Auditoria.

e.4) Demonstrar experiência comprovada mediante certificados, declarações ou atestados de capacidade técnica que evidenciem atuação do profissional nas seguintes áreas:

- Inventário físico, baixa e controle de bens móveis em entidades públicas;
- Gestão e controle patrimonial em órgãos e entidades da Administração Pública;
- Execução e classificação da Natureza da Despesa na prática;
- Elaboração de relatórios contábeis e patrimoniais em conformidade com MCASP, PCASP, NBCT e NBR.

e.5) Apresentar cópias de diplomas, certificados e/ou declarações emitidas por instituições reconhecidas, que evidenciem a qualificação técnica do profissional indicado.

f) Demais Documentos:

f.1.) Declaração Conjunta, assinada pelo proprietário ou representante legal, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação; que não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública; que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021; que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregada de empresa pública ou de sociedade de economia mista; que são



verdadeiras as informações, estando ciente das sanções impostas, conforme disposto neste Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração; e, que se vencedora do processo licitatório, possui disponibilidade para realizar a entrega dos produtos no prazo previsto).

7.2. A documentação citada no item 7 deverá ser enviada juntamente com a proposta até o dia 11/09/2025 para o e-mail licitacao@maximilianodealmeida.rs.gov.br ou entregue pessoalmente no Setor de Licitações do Município.

7.3. Critérios de Desempate

7.3.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no art. 60, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições previstas na Lei Complementar nº 123/2006;
- b) Maior tempo de exercício de atividade relacionada ao objeto da contratação;
- c) Melhor avaliação de desempenho anterior, na forma de regulamentação própria, se existente;
- d) Sorteio, em ato público, com convocação de todos os empatados.

7.3.2. Para fins de comprovação do tempo de exercício e do desempenho anterior, a Administração poderá consultar documentos do processo ou solicitar informações complementares aos licitantes empatados, conforme a fase do procedimento.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor máximo total aceito é de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) (sendo que os valores unitários estão descritos no item 01 deste termo).

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, assumindo integral responsabilidade técnica, ética e operacional pela execução das atividades, inclusive pelas ações de seu(s)



preposto(s). Durante toda a vigência contratual, deverá observar as exigências legais, administrativas e operacionais, conforme segue:

9.1.1. Prestar mensalmente serviços de assessoria técnica em gestão patrimonial, com qualidade, regularidade e pontualidade, assegurando a correta aplicação das normas MCASP, PCASP, NBCT e NBR, e executando as atividades de avaliação, depreciação, amortização, exaustão e reconhecimento do valor recuperável dos bens.

9.1.2. Disponibilizar profissionais devidamente habilitados e com experiência comprovada em contabilidade pública e gestão patrimonial, garantindo a manutenção dessa regularidade durante toda a vigência contratual.

9.1.3. Realizar o inventário físico de bens móveis e imóveis, com identificação, descrição, localização, estado de conservação e consolidação das informações no sistema informatizado, aplicando etiquetas com código de barras em todos os bens e nas novas aquisições.

9.1.4. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento o sistema informatizado e aplicativo móvel para coleta, registro e consolidação de informações patrimoniais, incluindo a geração de relatórios gerenciais e analíticos.

9.1.5. Fornecer treinamento e suporte técnico contínuo aos servidores municipais designados, promovendo a autonomia da Administração no uso do sistema e nos procedimentos patrimoniais.

9.1.6. Prestar apoio técnico e metodológico à comissão de inventário, assegurando uniformidade, padronização e conformidade com as normas contábeis vigentes.

9.1.7. Emitir mensalmente nota fiscal eletrônica válida, contendo a descrição detalhada dos serviços prestados, os dados do processo administrativo e do contrato, para fins de conferência, atesto e pagamento.

9.1.8. Manter absoluto sigilo sobre as informações e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, responsabilizando-se por qualquer divulgação indevida, bem como orientar adequadamente seus colaboradores sobre a confidencialidade de tais informações.

9.1.9. Garantir a continuidade dos serviços mesmo em caso de afastamento ou substituição de profissional, apresentando previamente substituto que atenda integralmente às qualificações exigidas.



9.1.10. Responder integralmente por quaisquer danos, prejuízos ou acidentes decorrentes da execução dos serviços, inclusive aqueles sofridos por terceiros ou por seus próprios prepostos, isentando a Administração Pública de qualquer responsabilidade.

9.1.11. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica exigidas na contratação, nos termos da legislação aplicável e conforme estabelecido nos documentos do processo administrativo.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação direta;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação direta ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

10.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o



conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste para a contratação direta. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 0,5% a 30% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.1.1 a 10.1.11, sendo que o percentual será definido de acordo com a gravidade da infração.
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. 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.

10.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11. DA FORMALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. Na formalização das propostas as empresas deverão apresentar, obrigatoriamente:

11.1.1. Preço unitário e total para o item em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;

11.1.2. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação na sessão deste processo - em caso de omissão do prazo de validade, será implicitamente considerado o prazo citado.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto deste contrato, especialmente no que se refere à execução das atividades técnicas de assessoria relacionadas à gestão, planejamento, execução orçamentária, organização documental, prestação de contas e demais atribuições previstas.

12.2. A execução dos serviços deverá ser realizada exclusivamente pela empresa contratada, por meio do profissional por ela indicado e previamente aprovado pela Administração, conforme as exigências de qualificação técnica estabelecidas no processo de contratação.

13. OBRIGAÇÕES ÉRTINENTES A LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a



todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

13.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

03.01 Secretaria de Administração.

2009 Manutenção dos Serviços da Sec. De Administração.

339039 Outros Serviços de Pessoa Jurídica.

Conforme a demanda apresentada pelas secretarias as dotações deverão ser retiradas, considerando elas alternarem pelos locais escolhidos.

Maximiliano de Almeida, 08 de setembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br MARCELA GEISA BECEGATTO
Data: 08/09/2025 15:09:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marcela Geisa Becegatto
Secretária Municipal de Administração