



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão patrimonial, compreendendo o levantamento, inventário (tombamento), confecção e instalação de placas de identificação de bens públicos móveis e imóveis pertencentes ao Município de Parazinho/RN, conforme especificações deste TR.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A contratação justifica-se pela necessidade premente de organizar, atualizar e controlar o patrimônio público municipal. A ausência de um inventário atualizado dificulta a prestação de contas, a transparência e a correta gestão dos ativos. Além disso, a estrutura administrativa local possui insuficiência de pessoal técnico qualificado para tal fim, tornando indispensável o suporte especializado para garantir a conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

O objeto da presente contratação enquadra-se na definição de **serviços comuns**, nos termos do Art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade esperados podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações e metodologias usuais no mercado de gestão patrimonial pública.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação será realizada mediante **Dispensa de Licitação**, fundamentada no **Art. 75, inciso II, Federal nº 14.133/2021**, que autoriza a dispensa de licitação para serviços de valor inferior a R\$ **65.492,11** (valor base atualizado anualmente), somado à natureza da demanda que visa o interesse público e a eficiência administrativa.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na prestação de serviços especializados de gestão patrimonial, com foco no levantamento, organização e atualização dos ativos da Prefeitura de Parazinho/RN, abrangendo as seguintes etapas integradas:

5.1. Planejamento e Mobilização: Definição do cronograma de visitas técnicas em todos os prédios públicos municipais situados em Parazinho/RN, garantindo que a execução presencial não interrompa o fluxo administrativo.

5.2. Inventário e Levantamento Físico (Bens Móveis): Realização do tombamento de **4.000 unidades** de bens móveis, incluindo a conferência de estado de conservação, localização por setor e atribuição de responsabilidade a cada agente público.

5.3. Inventário e Levantamento Físico (Bens Imóveis): Levantamento detalhado de **30 unidades** de bens imóveis pertencentes ao município, com verificação de registros e atualizações necessárias para o controle patrimonial.

5.4. Identificação Física: Confecção e instalação física de placas de identificação (plaquetas de patrimônio) em todos os itens inventariados, utilizando materiais de alta durabilidade para assegurar a permanência do registro.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

5.5. Organização de Dados e Relatórios: Consolidação de todas as informações em relatórios de inventário patrimonial, permitindo que a administração municipal atenda às exigências legais e dos órgãos de controle, assegurando a transparência e a correta prestação de contas dos bens públicos.

5.6. Apoio Tecnológico: Utilização de ferramentas que permitam o registro preciso e a fácil identificação dos bens no futuro, contribuindo para uma gestão administrativa eficiente e modernizada.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos abaixo definem as condições mínimas de habilitação e obrigações técnicas para a prestação do serviço:

6.1. Capacidade Técnica Operacional: A contratada deverá comprovar, por meio de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, a execução de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desta contratação (mínimo de 4.000 bens móveis e 30 imóveis).

6.2. Qualificação da Equipe: A empresa deve disponibilizar equipe técnica treinada para a realização do inventário "in loco", garantindo o manuseio adequado dos bens e a correta aplicação das normas de contabilidade pública.

6.3. Equipamentos e Materiais: É responsabilidade integral da contratada o fornecimento de todos os insumos necessários, incluindo:

- a) Equipamentos de coleta de dados (coletores, tablets ou similares).
- b) Ferramentas para instalação das placas (rebitadeiras, colas especiais ou furadeiras).
- c) Placas de identificação em material de alta resistência (alumínio anodizado ou policarbonato), com numeração sequencial e tecnologia de leitura (QR Code ou código de barras).

6.4. Segurança e Acesso: Por se tratar de execução em prédios públicos, a contratada deverá fornecer a relação de funcionários que atuarão no município, devidamente uniformizados e identificados por crachás.

6.5. Software de Gestão: Caso o município opte pela integração de dados, a empresa deverá garantir a compatibilidade dos arquivos gerados (CSV, XML ou Excel) com os sistemas contábeis utilizados pela Secretaria Municipal de Administração.

6.6. Sigilo e Confidencialidade: A contratada deverá assinar termo de responsabilidade quanto ao sigilo dos dados coletados, sendo vedada a utilização de informações do patrimônio público para fins alheios ao contrato.

6.7. Cumprimento de Prazos: A execução deve seguir rigorosamente o cronograma aprovado, com início em até 30 dias após a assinatura do termo contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução dos serviços de gestão patrimonial seguirá uma metodologia sistemática dividida em fases, ocorrendo obrigatoriamente de forma presencial nas unidades administrativas do Município:

7.1. Fase de Mobilização e Planejamento:

- a) A contratada deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a Ordem de Serviço, um Cronograma Detalhado de Trabalho, validado pela Secretaria Municipal de Administração.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- b) Reunião inicial com a Equipe de Planejamento e os responsáveis pelas unidades para alinhar o cronograma de visitas.

7.2. Fase de Levantamento e Inventário In Loco:

7.3. Vistoria Física: Identificação visual, conferência de especificações técnicas, marca, modelo e avaliação do estado de conservação (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) de cada um dos 4.000 bens móveis.

7.4. Inventário de Imóveis: Vistoria técnica nas 30 unidades imobiliárias, incluindo registro fotográfico das fachadas e dependências, e verificação da destinação atual do imóvel.

7.5. Coleta de Dados: Utilização de dispositivos eletrônicos (tablets/coletores) para registro imediato das informações, minimizando erros de transcrição.

7.6. Fase de Identificação Física (Emplacamento):

- a) **Bens Móveis:** Fixação de placas de identificação patrimonial em local visível, utilizando método de fixação adequado ao material do bem (rebites para metal/madeira ou adesivos de alta aderência para superfícies que não suportem perfuração).
- b) **Bens Imóveis:** Fixação de placas externas ou totens de identificação, conforme padrão definido pela Prefeitura.

7.7. Fase de Processamento e Consolidação:

Saneamento da base de dados coletada para eliminação de duplicidades ou inconsistências.

Geração de relatórios parciais por Secretaria ou Unidade Administrativa para conferência do Fiscal do Contrato.

7.8. Fase de Entrega dos Produtos Finais:

- a) Entrega do Relatório Geral de Inventário Consolidado, contendo o Termo de Responsabilidade por unidade e o Termo de Bens Não Localizados (se houver).
- b) Entrega de banco de dados digital em formato editável (Excel ou CSV) para importação no sistema contábil municipal.

A execução deverá observar o horário de expediente da Prefeitura de Parazinho/RN, salvo autorização expressa para trabalhos em horários diferenciados em unidades de saúde ou educação que exijam acesso especial.

8. MODELO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO:

A gestão e fiscalização da contratação serão realizadas conforme o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a estrutura definida no planejamento da demanda:

8.1. Gestão do Contrato:

- a) O acompanhamento administrativo e a coordenação geral dos atos caberão ao servidor **Marcelo dos Santos Andrade Junior** (Gestor de Contratos).
- b) Compete ao Gestor o controle de prazos, a análise de eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e a formalização de termos aditivos, se necessário.

8.2. Fiscalização do Contrato:

Praça Senador João Câmara, nº 20, Centro, Parazinho/RN

CEP: 59.586-000 – CNPJ: 08.113.631/0001-29

Assinatura Eletrônica: 97b8428947a462394825301a6ef2ed70476c4cbc9f037e5929ad94cc52295f27

Tel: (84) 3697-0077 – www.parazinho.rn.gov.br





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- a) O acompanhamento técnico e operacional das atividades "in loco" será exercido pelo servidor **Gleyber Miranda Silva** (Fiscal de Contratos).
- b) O Fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências observadas durante a execução do inventário, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados.

8.3. Procedimento de Acompanhamento:

- a) A fiscalização terá livre acesso aos locais de trabalho e aos registros da contratada referentes ao objeto.
- b) O Fiscal deverá conferir a qualidade das placas instaladas e a fidedignidade dos dados coletados nos relatórios parciais, atestando o cumprimento das etapas para fins de pagamento.

8.4. Acúmulo de Funções (Segregação de Funções):

- a) Considerando a estrutura administrativa reduzida da Prefeitura de Parazinho, as responsabilidades de planejamento, gestão e fiscalização podem, em casos específicos, ser atribuídas ao mesmo agente público, conforme registrado nas observações do Documento de Formalização de Demanda.

8.5. Comunicação entre as Partes:

- b) A comunicação oficial entre a Prefeitura e a Contratada deverá ser formalizada por meio de ofícios, e-mails institucionais ou sistema eletrônico de informações, garantindo o registro histórico das decisões e notificações.

8.6. Avaliação de Desempenho:

- c) Ao final da execução de cada etapa (ex: finalização de uma secretaria), o Fiscal emitirá um parecer sobre a conformidade técnica, o cumprimento do cronograma e a qualidade do atendimento da empresa.

9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

A execução do objeto deverá observar as seguintes diretrizes para minimizar impactos ambientais e promover o desenvolvimento sustentável:

9.1. Eficiência de Recursos e Redução de Papel:

- a) A contratada deve priorizar o uso de meios eletrônicos para a tramitação de documentos, relatórios parciais e banco de dados final, visando a redução do consumo de papel e toners de impressão.
- b) Sempre que a impressão for estritamente necessária, recomenda-se o uso de papel reciclado ou certificado (FSC/Cerflor) e a impressão em ambas as faces da folha.

9.2. Qualidade e Durabilidade dos Materiais:

- a) As placas de identificação (tombamento) devem ser confeccionadas em materiais de alta resistência, como alumínio anodizado ou policarbonato, para garantir um ciclo de vida longo e evitar a necessidade de substituições frequentes e o consequente descarte de resíduos.
- b) Os métodos de fixação (adesivos ou rebites) devem ser escolhidos visando a máxima permanência, evitando a degradação precoce por fatores climáticos ou de limpeza.

9.3. Gestão de Resíduos Sólidos:

- a) Todo resíduo gerado durante o processo de instalação das placas, como rebarbas de metal, embalagens plásticas e restos de materiais colantes, deverá ser recolhido pela contratada e destinado de forma ambientalmente adequada.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- b) É vedado o descarte de qualquer material excedente da execução do serviço nos recipientes de lixo comum das unidades administrativas da Prefeitura.

9.4. Logística Otimizada:

- a) A empresa deverá planejar o cronograma de visitas às unidades de modo a otimizar os deslocamentos, reduzindo a emissão de gases poluentes e o consumo de combustíveis fósseis pela equipe técnica.

9.5. Baixa Toxicidade:

- a) A contratada deverá utilizar, preferencialmente, produtos de limpeza e adesivos que possuam baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (VOCs), visando preservar a qualidade do ar nos ambientes internos de trabalho.

10. CRITÉRIOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:

A contratada deverá assegurar o cumprimento integral da legislação trabalhista e promover práticas de responsabilidade social durante a execução do contrato:

10.1. Regularidade Trabalhista e Previdenciária:

- a) A empresa deve manter, durante toda a execução contratual, a regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e com a Justiça do Trabalho (CNDT).
b) O pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários e benefícios (como vale-transporte e alimentação) deve ocorrer rigorosamente nos prazos legais, independentemente de eventuais atrasos nos pagamentos pela Administração.

10.2. Saúde e Segurança do Trabalho:

- a) A contratada é responsável por fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a equipe técnica que realizará o levantamento físico e a instalação das placas nos prédios públicos de Parazinho/RN.
b) Deve-se garantir que os colaboradores estejam devidamente treinados para as atividades, observando as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis ao serviço.

10.3. Respeito à Diversidade e Direitos Humanos:

- a) É vedada qualquer prática discriminatória na contratação de pessoal para a execução do objeto, seja por motivo de raça, cor, gênero, idade ou religião.
b) A empresa deverá comprovar o cumprimento das reservas de vagas previstas em lei para pessoas com deficiência ou reabilitados da Previdência Social, caso atinja os quóruns legais.

10.4. Proibição de Trabalho Infantil e Escravo:

- a) A contratada deverá declarar formalmente que não utiliza mão de obra infantil (salvo na condição de aprendiz) e que não submete trabalhadores a condições análogas às de escravo.

10.5. Identificação e Postura:

- b) Os profissionais alocados no serviço presencial devem atuar devidamente uniformizados e identificados, mantendo conduta ética e respeitosa com os servidores municipais e com o público em geral nos locais de trabalho.

10.6. Responsabilidade Exclusiva:

Praça Senador João Câmara, nº 20, Centro, Parazinho/RN

CEP: 59.586-000 – CNPJ: 08.113.631/0001-29

Assinatura Eletrônica: 97b8428947a462394825301a6ef2ed7d476c4c0c9f037e5929ad94cc52295f27

Tel: (84) 3697-0077 – www.parazinho.rn.gov.br





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- c) A inadimplência da contratada com relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Prefeitura Municipal de Parazinho a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

O procedimento de medição e o subsequente pagamento observarão as seguintes condições:

11.1. Critérios de Medição:

- a) A medição será realizada mensalmente ou por etapas de conclusão (ex: por Secretaria ou Unidade Administrativa finalizada), com base nos itens efetivamente inventariados e emplacados.
- b) **Item 1 (Bens Móveis):** A unidade de medida é "Unidade" (UND), sendo devida a remuneração após o tombamento físico, registro de dados e instalação da placa de identificação de cada um dos 4.000 itens previstos.
- c) **Item 2 (Bens Imóveis):** A unidade de medida é "Unidade" (UND), sendo devida a remuneração após o levantamento completo e identificação de cada um dos 30 imóveis previstos.
- d) A Contratada deverá apresentar Relatório de Medição contendo a listagem dos bens, fotos comprobatórias e o espelho do banco de dados gerado no período.
- e) O Fiscal do Contrato, **Gleyber Miranda Silva**, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferir, glosar itens não conformes e atestar a medição.

11.2. Critérios de Pagamento:

- a) O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminada, devidamente atestada pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato.
- b) O valor unitário pago será o valor médio adjudicado, multiplicado pela quantidade aprovada na medição.
- c) A liberação do pagamento está condicionada à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, mediante a apresentação das certidões negativas vigentes.
- d) O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após o ateste definitivo da Nota Fiscal, por meio de transferência bancária em conta de titularidade da empresa contratada.
- e) Eventuais atrasos no pagamento por culpa exclusiva da Administração poderão ensejar a aplicação de atualização financeira, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A presente contratação será realizada mediante **Dispensa de Licitação**, fundamentada no **Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). A fundamentação técnica e legal ampara-se nos seguintes aspectos:

12.1. Limite de Valor (Art. 75, inciso II): O custo total estimado para o serviço é de **R\$ 63.300,00**, valor este que se encontra plenamente inserido no limite estabelecido para a dispensa de licitação em razão do valor para serviços de natureza comum.

12.2. Ausência de Capacidade Técnica Interna: Conforme registrado no Documento de Formalização de Demanda, o Município de Parazinho/RN apresenta uma estrutura administrativa reduzida, caracterizada pela insuficiência de pessoal técnico qualificado no quadro permanente para executar as funções de levantamento, inventário e tombamento de bens móveis e imóveis sob a ótica da nova lei.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

12.3. Conformidade com a LDO: O objeto pleiteado está devidamente previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, atendendo ao requisito de planejamento orçamentário para contratações públicas.

12.4. Natureza do Serviço: Trata-se de serviço de gestão patrimonial, compreendendo o levantamento de 4.000 bens móveis e 30 imóveis, o que exige expertise na plena organização do patrimônio público e conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

12.5. Procedimento Competitivo: Em atendimento ao **§ 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Municipal realizará a divulgação de aviso de dispensa no Diário Oficial e/ou sítio eletrônico oficial, pelo prazo de **03 (três) dias úteis**, visando à obtenção de propostas de eventuais interessados, assegurando a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa.

12.6. Segurança Jurídica e Técnica: A contratação visa dotar o Município de instrumentos e registros patrimoniais fidedignos, garantindo a correta prestação de contas, a transparência administrativa e prevenindo eventuais apontamentos por órgãos de controle externo.

12.7. Vantajosidade: O valor estimado de **R\$ 63.300,00**, aferido mediante pesquisa de preços direta com fornecedores aptos (Mapa de Preços), revela-se compatível com os preços praticados no mercado, garantindo a eficiência administrativa e a proteção do erário municipal.

12.8. Análise de Exequibilidade: Durante a fase de recebimento de propostas via e-mail, serão consideradas suspeitas de inexequibilidade as propostas cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme os critérios da Lei nº 14.133/2021.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A adequação orçamentária permite a aquisição dos produtos requestados, configurando-se como um aspecto crucial na execução do objeto, garantindo que os recursos financeiros necessários para a aquisição estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, sendo então definida da seguinte forma:

13.1. Previsão de Custos: Foi realizada a previsão estimada de custos mediante a realização de pesquisa de mercado nos termos do Art. 23 da Lei 14.133/2021, cujo valor estimado da contratação encontra-se delineado no presente Termo de Referência.

13.2. Previsão Orçamentária: Verifica-se a existência de dotação orçamentária no OGM – Orçamento Geral do Município objetivando a aquisição pretendida.

13.3. Monitoramento do Orçamento: Durante a execução do objeto, o Município monitorará o orçamento municipal para garantir que os gastos com a aquisição pleiteada estejam dentro do planejamento inicial. Em havendo alterações significativas de aumento de consumo que possam gerar desequilíbrio no planejamento, medidas corretivas serão tomadas imediatamente.

14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO):

A execução do objeto seguirá uma estratégia de suprimento contínuo e métodos que garantam a integridade dos dados e do patrimônio público:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

14.1. Mobilização de Suprimentos:

- a) A Contratada deverá prover, por meios próprios, todos os insumos necessários para a identificação dos bens, incluindo as 4.000 placas para bens móveis e as 30 placas para bens imóveis.
- b) O suprimento de materiais de fixação (rebites, adesivos de alta resistência e furadeiras) deve ser planejado para evitar interrupções no cronograma de campo.

14.2. Métodos de Execução:

- a) **Identificação "in loco":** A equipe da Contratada deverá percorrer todas as unidades da Prefeitura de Parazinho/RN, realizando a varredura física de cada ambiente para garantir que nenhum bem fique sem o devido tombamento.
- b) **Estratégia de Coleta:** Os dados deverão ser coletados preferencialmente de forma digital e sincronizada, permitindo que a fiscalização acompanhe a evolução do inventário em tempo real ou mediante relatórios semanais.
- c) **Padronização:** Todas as placas de identificação devem seguir um padrão visual único, contendo o logotipo da Prefeitura de Parazinho/RN, a numeração sequencial e, preferencialmente, tecnologia de leitura rápida (Código de Barras ou QR Code).

14.3. Logística de Atendimento:

- a) A Contratada deverá designar um coordenador de campo para ser o ponto de contato direto com o Fiscal de Contratos, Gleyber Miranda Silva, facilitando o acesso às dependências municipais.
- b) As vistorias nos 30 imóveis públicos devem ser agendadas previamente para garantir o acesso às áreas restritas ou de funcionamento especial (como escolas e unidades de saúde).

14.4. Substituição e Reposição:

- a) Caso seja identificada falha na fixação ou erro de gravação em qualquer placa durante a execução, a Contratada deverá providenciar a reposição imediata sem custos adicionais ao Município.

15. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:

O custo estimado total do presente objeto é de **R\$ 63.300,00 (Sessenta e três mil e trezentos reais)**.

16. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

O recebimento dos serviços de gestão patrimonial será realizado pela equipe de fiscalização em duas etapas distintas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021:

16.1. Recebimento Provisório:

- a) Ocorre após a entrega formal dos relatórios de inventário e das bases de dados pela contratada.
- b) O Fiscal do Contrato, **Gleyber Miranda Silva**, terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para analisar a integridade do levantamento e a correta fixação das placas nas unidades visitadas.
- c) Caso sejam identificadas inconsistências (como placas mal fixadas, erros de digitação nos dados ou bens não inventariados), o recebimento será suspenso até que a contratada realize as correções.

16.2. Recebimento Definitivo:

- a) Será formalizado por meio de Termo de Recebimento Definitivo em até **15 (quinze) dias** após o recebimento provisório, desde que sanadas todas as pendências.
- b) O Recebimento Definitivo atesta que o serviço foi executado em total conformidade com as especificações deste TR, permitindo o prosseguimento para a fase de pagamento.

Praça Senador João Câmara, nº 20, Centro, Parazinho/RN

CEP: 59.586-000 – CNPJ: 08.113.631/0001-29

Assinatura Eletrônica: 97b8428947a462394825301a6ef2ed7d476c4cbc9f037e5929ad94cc52295f27

Tel: (84) 3697-0077 – www.parazinho.rn.gov.br





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

16.3. Critérios de Aceitabilidade:

- a) **Qualidade dos Dados:** As informações do inventário devem estar completas, sem campos em branco (marca, modelo, número de série e estado de conservação).
- b) **Instalação Física:** As placas devem estar fixadas de forma permanente e alinhada, sem obstruir informações essenciais dos bens.
- c) **Consistência Digital:** O banco de dados deve estar em formato compatível para importação imediata nos sistemas da Prefeitura.
- d) **Documentação Adicional:** A aceitação final depende da entrega do Relatório Geral Consolidado e do Termo de Responsabilidade assinado pelos detentores da guarda dos bens em cada unidade.

16.4. Rejeição do Objeto:

- a) A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que não atenda às especificações técnicas, sendo que a contratada deverá refazer o trabalho às suas expensas, sem prejuízo da aplicação de sanções pelo atraso no cronograma.

17. DAS OBRIGAÇÕES:

17.1. DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAZINHO/RN:

- a) Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias para a plena execução do objeto, garantindo livre acesso às dependências dos prédios públicos municipais.
- b) Designar interlocutores em cada Secretaria ou Unidade Administrativa para acompanhar as visitas e facilitar a localização dos bens.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela equipe técnica da Contratada.
- d) Exercer a fiscalização e a gestão do contrato por meio dos servidores designados no DFD, comunicando formalmente à Contratada sobre quaisquer irregularidades detectadas.
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o devido ateste da nota fiscal.
- f) Notificar a Contratada, por escrito, sobre a aplicação de eventuais sanções administrativas em caso de inadimplemento.

17.2. DO FORNECEDOR (CONTRATADA):

- a) Executar os serviços de levantamento, inventário e emplacamento rigorosamente dentro dos padrões técnicos e prazos estabelecidos.
- b) Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente para o cumprimento do cronograma de 4.000 bens móveis e 30 imóveis.
- c) Fornecer todos os insumos, materiais (placas e fixadores) e equipamentos (coletores e ferramentas) necessários, sem custos adicionais ao Município.
- d) Garantir que sua equipe atue devidamente uniformizada e identificada por crachás durante as atividades presenciais.
- e) Assumir total responsabilidade por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados durante a execução.
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- g) Substituir, às suas expensas e no prazo máximo de 48 horas, qualquer placa que apresente defeito de fabricação ou erro de gravação.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- h) Guardar sigilo sobre todos os dados e informações coletadas no exercício de suas atividades, sendo vedada a sua divulgação ou utilização para fins alheios ao contrato.
- i) Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do serviço, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, além de custos com transporte e alimentação de sua equipe em Parazinho/RN.

18. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste:

18.1. Designação da Fiscalização:

- a) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Gleyber Miranda Silva, designado como fiscal titular, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto.
- b) O fiscal terá autoridade para determinar a correção de falhas ou a repetição de serviços que não atendam aos padrões técnicos exigidos.

18.2. Mecanismos de Controle e Monitoramento:

- a) Reuniões de Alinhamento: Poderão ser realizadas reuniões periódicas entre o fiscal e o preposto da contratada para ajuste do cronograma e resolução de dúvidas técnicas.
- b) Relatórios de Progresso: A contratada deverá apresentar relatórios semanais contendo o quantitativo de bens móveis e imóveis já inventariados, permitindo o acompanhamento da meta de 4.000 itens móveis e 30 imóveis.
- c) Verificação por Amostragem: O fiscal realizará vistorias por amostragem nos prédios públicos para validar a precisão dos dados coletados e a qualidade da fixação das placas.

18.3. Aferição de Qualidade:

- a) Será verificado se as placas instaladas correspondem exatamente à descrição constante no banco de dados digital.
- b) A fiscalização conferirá se os materiais utilizados (alumínio/polycarbonato) e os métodos de fixação seguem as diretrizes de durabilidade estabelecidas no TR.

18.4. Gestão de Ocorrências:

- a) Qualquer interrupção nos serviços por culpa da contratada deverá ser comunicada por escrito em até 24 horas, com a devida justificativa e proposta de compensação de prazo.
- b) O descumprimento injustificado de metas do cronograma poderá ensejar a notificação da empresa para regularização, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

18.5. Comunicação Formal:

- a) As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser feitas preferencialmente por meio eletrônico (e-mail institucional), garantindo a celeridade e o registro histórico das decisões.

19. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O cometimento de infrações durante a execução do contrato sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas na legislação vigente, garantido o contraditório e a ampla defesa.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

19.1. Infrações Administrativas:

- a) Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato.
- b) Deixar de entregar a documentação exigida ou não manter as condições de habilitação.
- c) Executar o serviço em desacordo com as especificações técnicas de inventário de bens móveis e imóveis estabelecidas neste TR.
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto sem justificativa aceita pela fiscalização.
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou execução.

19.2. Sanções Aplicáveis:

- a) **Advertência:** Aplicada em casos de faltas leves que não comprometam o resultado final do inventário patrimonial.
- b) **Multa:**
 - **Moratória:** Por dia de atraso injustificado na entrega dos relatórios ou na fixação das placas, calculada sobre o valor da etapa inadimplida.
 - **Compensatória:** Pela inexecução parcial ou total do objeto, podendo variar de 0,5% a 30% do valor total do contrato (R\$ 63.300,00).

19.3. Impedimento de Licitar e Contratar: Com o Município de Parazinho/RN, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos previstos em lei.

19.4. Declaração de Inidoneidade: Para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, por prazo não inferior a 03 (três) anos nem superior a 06 (seis) anos.

19.5. Procedimento de Aplicação:

- a) A aplicação de qualquer sanção será precedida de notificação formal à Contratada, que terá o prazo legal para apresentar sua defesa prévia.
- b) Na aplicação das sanções, a Administração considerará a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público e a reincidência das faltas.
- c) As multas aplicadas poderão ser descontadas diretamente dos pagamentos devidos pela Prefeitura de Parazinho/RN ou cobradas judicialmente.

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

A vigência do contrato será estabelecida de forma a compatibilizar o tempo de execução dos serviços com o encerramento das obrigações administrativas:

20.1. Vigência do Contrato:

- a) O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura por ambas as partes.
- b) Este prazo compreende não apenas a execução física (inventário e emplacamento), mas também o período necessário para recebimento definitivo, processamento de faturas e eventuais ajustes na base de dados.

20.2. Prazo de Execução dos Serviços:

- a) A Contratada deverá concluir a execução integral do objeto (4.000 bens móveis e 30 imóveis) no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.
- b) O prazo de execução poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada e aceita pela Administração, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

20.3. Prorrogação da Vigência:

- a) A vigência contratual poderá ser prorrogada por períodos sucessivos, observando-se o limite de até 10 (dez) anos, desde que haja previsão orçamentária e que a medida se mostre vantajosa para a Administração, conforme dispõe o Art. 106 da Nova Lei de Licitações.
- b) A prorrogação deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo antes do encerramento da vigência atual.

20.4. Encerramento Antecipado:

- a) O contrato poderá ser extinto antes do prazo final caso todas as obrigações (entrega do objeto e pagamento total) tenham sido integralmente cumpridas, ou por mutuo consentimento entre as partes, resguardado o interesse público.

21. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

21.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações e quantidades abaixo relacionados:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Tombamento (Inventario de bens), levantamento, confecções e instalação de placas para identificação de todos os BENS PÚBLICOS MOVEIS existentes no município de Parazinho/RN.	unid	4.000	12,50	50.000,00
2	Tombamento (Inventario de bens), levantamento, confecções e instalação de placas para identificação de todos os BENS PÚBLICOS IMOVEIS existentes no município de Parazinho/RN.	unid	30	433,33	12.299,99

22. DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. Qualquer alteração no contrato, incluindo mudanças nas especificações técnicas e quantidades, deverá ser formalmente acordada entre as partes e documentada através de aditamento, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.2. A Prefeitura Municipal de Parazinho se reserva o direito de rescindir o contrato em caso de descumprimento das obrigações por parte do fornecedor, conforme previsto na legislação vigente aplicável à matéria.

22.3. Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderão ser aplicadas penalidades ao fornecedor, mediante sanções previstas na legislação vigente. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

22.4. Os serviços objeto deste termo estão dentro da padronização seguida pelo Município de Parazinho/RN.

22.5. Aplicam-se à contratação do objeto pleiteado as disposições legais da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 060/2025-GP, no que couber.

Parazinho, datado e assinado eletronicamente.

Equipe de Planejamento.

Praça Senador João Câmara, nº 20, Centro, Parazinho/RN

CEP: 59.586-000 – CNPJ: 08.113.631/0001-29

Assinatura Eletrônica: 97b8428947a464394825301a6ef2ed70476c4cbc9f037e5929ad94cc52295f27

Tel: (84) 3697-0077 – www.parazinho.rn.gov.br





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

Leonara Cecília Vitorino da Silva
Coordenadora

Gilberto Venâncio Sobrinho
Representante técnico do órgão requisitante

Tacimara Gomes da Silva
Membro

Praça Senador João Câmara, nº 20, Centro, Parazinho/RN

CEP: 59.586-000 – CNPJ: 08.113.631/0001-29

Assinatura Eletrônica: 97b8428947a462394825301a6ef2ed7d476c4cbc9f037e5929ad94cc52295f27
Tel: (84) 3697-0077 – www.parazinho.rn.gov.br



Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 97b8428947a464394825301a6ef2ed7d476c4cbc9f037e5929ad94cc52295f27

Leonara Cecilia Viturino da Silva - CPF: 702.XXX.XXX-62 - Assinado em: 11/05/2026 12:20:29

Gilberto Venancio Sobrinho - CPF: 201.XXX.XXX-87 - Assinado em: 11/05/2026 12:23:20

Tacimara Gomes da Silva - CPF: 100.XXX.XXX-40 - Assinado em: 11/05/2026 14:43:55



A autenticidade pode ser verificada em: </validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26511131485 e Código Autenticação: 40a04dde