

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N° 10/2025-CMH

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 20250709001

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JUNTO À COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO DE INVENTÁRIO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERTENCENTES A ESTE PODER LEGISLATIVO, DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, DO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO E LEGISLAÇÃO PERTINENTE, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE-CE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Os itens, unidades e quantidades da presente contratação bem como a descrição dos serviços serão aqueles constantes do anexo I deste termo de referência.

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os documentos de habilitação a serem exigidos do(s) proponente(s) será aquela constante do anexo II deste termo de referência.

4. CONDIÇÕES GERAIS:

4.1. A execução dos serviços licitados poderá ser feita de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO** pelo **CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE**.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas dos itens, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os itens, mesmo que não estejam registrados neste documento;

5.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer contratempo, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços

recusados e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores;

5.3. A Contratante poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes neste termo de referência.

6. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO, em conformidade com a proposta (s) vencedora (s);

6.2. O contrato terá vigência de 03 (três) meses, contado a partir da data da sua assinatura.

6.3. As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do contrato, subscrito pelo **CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE**, representada pelo PRESIDENTE e o (s) proponente (s).

7. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. A execução dos serviços será realizada em sua integralidade, em formato híbrido, seja presencial para os serviços que necessariamente precisarão ser executados “in loco”, como também de forma remota “on-line” para os serviços que poderão ser executados na sede da contratada. Quando presencial, será na sede do órgão, conforme cronograma e programação a ser ajustada pelas partes, de acordo com as necessidades e peculiaridade do órgão interessado, iniciados mediante **ORDEM DE SERVIÇOS** emitido pela Entidade, constando as informações relevantes a execução dos serviços.

7.2. Os serviços serão iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS** contados a partir da emissão da ordem de serviço.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

8.1. A execução dos serviços será fiscalizada por servidor designado pelo **CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE**, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

8.2. A presença da fiscalização por servidor designado pelo **CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE** não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e

8.3. Caberá ao **CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE** rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem

como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A Contratada deverá obedecer às seguintes disposições:

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

9.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

9.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

9.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

9.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

9.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

9.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

9.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

9.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

- 9.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 9.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;
- 9.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;
- 9.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 9.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 9.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 9.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 9.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 9.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 9.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 9.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE;

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

10.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

10.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

10.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

10.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

10.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

10.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

10.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

10.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

10.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

10.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

10.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

10.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1. O Pagamento será efetuado após o adimplemento dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos

serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da contratada, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa à Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

12.1. A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento próprio do **CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE**, na seguinte dotação orçamentária: 0101 01 031 0001 2.001 Manutenção das atividades do Poder Legislativo, Classificação econômica 3.3.90.35.00 Serviços de consultoria, fonte de recursos 1500000000 recursos não vinculados de impostos, subelemento 3.3.90.35.99 demais consultorias técnicas.

13. GESTOR DO CONTRATO:

13.1. A Gestão do Contrato será exercida por servidor designado pelo órgão Contratante, do **CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE/CE**, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. PENALIDADES:

14.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução dos serviços, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação pertinente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

15. DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

15.1. O contrato poderá ser reajustado conforme os casos previstos em Lei.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante

procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DOS ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP E DO MAPA DE RISCOS:

16.1. Considerando a faculdade posta no inciso I do art. 72 da Lei Federal n.º 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e do Decreto Legislativo nº 035, de 09 de abril de 2025, da Câmara Municipal de Horizonte/CE, a qual regulamentou os procedimentos de contratação direta advindos da Lei Federal n.º 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações, fica dispensa a apresentação de Estudo Técnico Preliminar – ETP para o presente objeto. O mesmo se aplica ao mapa de riscos, haja vista a baixa complexidade do objeto e faculdade posta pelo caput do art. 103 da Nova Lei de Licitações.

17. RELAÇÃO DE ANEXOS:

Anexo I - DA DESCRIMINAÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVAS;
Anexo II - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

HORIZONTE/CE, 16 DE JULHO DE 2025.

Francisca Cláudia Lima Pereira
Responsável pela elaboração termo de referência

Antônio Carlos Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Horizonte/CE

“Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
1. DA DESCRIMINAÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVAS

DA DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS/ESTIMATIVA

ITEM	Nº DO CATÁLOGO	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	839 – Outros serviços de negócios técnicos e profissionais.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JUNTO À COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO DE INVENTÁRIO E REAValiaÇÃO DE BENS MÓVEIS PERTENCENTES A ESTE PODER LEGISLATIVO, DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES DAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, DO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO E LEGISLAÇÃO PERTINENTE, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE-CE.	Serviço	1	58.533,33	58.533,33

1.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- a) Controle dos bens permanentes móveis;
- b) Controle de inventário de bens patrimoniais;
- c) Preenchimento das fichas patrimoniais;
- d) Levantamento e tombamentos de bens patrimoniais móveis (emplaquetamento);
- e) Análise do procedimento de reavaliação anual (valorização, depreciação e exaustão);
- f) Confrontar os registros efetuados pelo patrimônio com as informações escrituradas pelo setor contábil;

- g)** Localização do bem móvel identificando a lotação correspondente;
- h)** Conciliação física do inventário realizado com a base de dados existente no sistema de controle patrimonial;
- i)** Elaboração de notas explicativas às demonstrações contábeis de todos os trabalhos realizados referentes à metodologia, ao processo e ao resultado do inventário físico dos bens patrimoniais;
- j)** Relatório de identificação dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e a baixa patrimonial;
- k)** Relatório de avaliação de bens móveis com o valor avaliado, a determinação da vida útil remanescente e do valor residual dos mesmos;
- l)** Relatório de conclusão dos trabalhos, contendo registros fotográficos, devidamente assinado pelo profissional responsável da empresa contratada e em meio magnético.

**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA
DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66)

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.

1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.5. PROCURAÇÃO, se for o caso; pode ser apresentada em formato público, em plena validade ou, específica, devendo ser confeccionada de acordo com o modelo anexo.

1.6. Documento Oficial de Identificação Válido (Com Foto) e comprovante de CPF, do Sócio - Administrador e ou Titular da Empresa.

2. RELATIVA À HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68)

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, provas, documentos e declarações:

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

- 2.3. Prova de inscrição e regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 2.4. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 2.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3. RELATIVA À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69)

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

4. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

- 4.1.1. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação. Em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante.

4.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

- 4.2.1. Indicação do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, sendo:

4.2.1.1. 01 (um) profissional de nível superior na área de Contabilidade, com diploma de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC, ou certidão emitida pelo conselho, ou carteira do conselho de classe.

4.2.1.2. 01 (um) profissional de nível médio para auxílio às atividades.

4.2.2. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor ou responsável técnico.

4.2.3. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;

d) Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro; e

e) Declaração de compromisso futuro.

4.2.4. O(s) profissional (is) responsável (is) técnico(s) indicado(s) deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.