



**DISPENSA Nº 002/2026**

**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021**

**C/C DECRETO MUNICIPAL Nº. 003/2024**

**EDITAL DISPENSA Nº 002/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2026**

O **MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI**, inscrito no CNPJ Nº 01.612.622/0001- 33, com sede na Rua Francisco Delmondes, s/n, Centro, Betânia do Piauí - PI, CEP 64.753 - 000, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará **CHAMADA PÚBLICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos artigo nº 75, inciso II, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 003/2024, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: DIA 27/05/2026, ATÉ ÀS 14h:00min**

**REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:**  
[betanialicitacoes@gmail.com](mailto:betanialicitacoes@gmail.com)

**LINK DO EDITAL:**

<https://betaniadopiaui.pi.gov.br/licitacoes>

**1.0 - DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto desta Chamada Publica a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA, DESTINADA A ACOMPANHAR, COORDENAR, ORIENTAR, FISCALIZAR E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO**





**MUNICIPAL NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI, APÓS A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, INCLUINDO A IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, REGISTRO, EMPLAQUETAMENTO/PATRIMONIAMENTO COM PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL, BEM COMO O CONTROLE DE MOBILIÁRIO, VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, IMPLEMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS BENS INCORPORADOS AO ACERVO PATRIMONIAL MUNICIPAL.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 - ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

## **2.0 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Betânia do Piauí/PI, para exercício de 2025 na classificação abaixo:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal

Unidade Orçamentária: 04 - Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria

Função: 04 - Administração

Subfunção: 123 - Administração Financeira

Programa: 0028 - Supervisão e Coordenação

Projeto/ Atividade: 04.123.0028.2012.0000 - Manutenção do Departamento de Tributação

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1.500.00.999.000 - Recursos não vinculados de impostos

## **3.0 - DO VALOR ESTIMADO:**

Setor de Licitações e Contratos Administrativos  
Rua Francisco Delmondes, s/n, Centro.





3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 31.625,00 (trinta e um mil, seiscentos e vinte e seis reais)**.

#### **4.0 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

4.1. A presente **CHAMADA PUBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [betanialicitacoes@gmail.com](mailto:betanialicitacoes@gmail.com) ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **27/05/2026, até às 14h:00min;**

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

V - O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

4.1.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.





4.1.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados concomitantemente a proposta, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, até a data e horário definido no edital, a saber:

#### **4.2 Habilitação:**

**4.2.1** A habilitação dos interessados será realizada mediante a apresentação dos documentos exigidos no Termo de Referência, que integra o presente edital como anexo. Tais documentos visam comprovar a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e a qualificação técnica e econômico-financeira dos participantes, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, assegurando que apenas empresas aptas participem do procedimento de contratação.

#### **5.0 - DO PAGAMENTO:**

5.1. O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

#### **6.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.





6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Betânia do Piauí – PI, 20 de maio de 2026.

José Coelho da Paixão  
Responsável pela confecção  
do Edital





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em gestão patrimonial pública, destinada a acompanhar, coordenar, orientar, fiscalizar e apoiar a Administração Municipal na organização, controle e gestão do patrimônio público do Município de Betânia do Piauí - PI, após a realização do inventário e levantamento patrimonial dos bens móveis permanentes, incluindo a identificação, catalogação, registro, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento com plaquetas de identificação patrimonial com QR Code, disponibilização de planilha em formato Excel editável para fins de controle e atualização dos bens, bem como o controle de mobiliário, veículos, máquinas, equipamentos, implementos, ferramentas e demais bens incorporados ao acervo patrimonial municipal.

1.2. O objeto enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, especialmente quanto ao levantamento, identificação, tombamento, emplaquetamento, registro, elaboração de planilhas, relatórios e orientação técnica à equipe municipal responsável pelo patrimônio.

1.3. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme solução apontada no Estudo Técnico Preliminar, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as demais normas pertinentes à matéria.

1.4. O presente Termo de Referência foi elaborado em observância ao art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, contendo os parâmetros e elementos descritivos necessários à contratação, especialmente a definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução como um todo, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão contratual, critérios de recebimento e pagamento, forma e critérios de seleção do fornecedor, estimativa do valor da contratação, adequação orçamentária, gerenciamento de riscos e declaração de viabilidade.





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

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se devidamente pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar - ETP, que integra o presente processo administrativo, no qual foi demonstrada a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em gestão patrimonial pública, destinada a apoiar a Administração Municipal na organização, controle, registro, identificação, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento e acompanhamento dos bens móveis permanentes pertencentes ao Município de Betânia do Piauí - PI.

2.2. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado controle patrimonial dos bens públicos municipais, possibilitando a atualização dos registros, a correta identificação física dos bens, a melhoria da rastreabilidade, a responsabilização dos usuários e a integração das informações patrimoniais com os controles administrativos e contábeis do Município.

2.3. Conforme demonstrado no ETP, a prestação dos serviços permitirá atender às demandas da Administração Municipal, especialmente quanto à organização do acervo patrimonial, controle de mobiliário, veículos, máquinas, equipamentos, implementos, ferramentas e demais bens móveis permanentes incorporados ao patrimônio municipal, contribuindo para maior eficiência, transparência e segurança na gestão dos bens públicos.

2.4. Os serviços pretendidos abrangem, entre outros, o acompanhamento, coordenação, orientação, fiscalização e apoio à Administração Municipal na gestão patrimonial pública, incluindo a identificação, catalogação, registro, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento com plaquetas de identificação patrimonial com QR Code, disponibilização de planilha em formato Excel editável para fins de controle e atualização dos bens, bem como orientação à equipe municipal responsável pelo patrimônio.

2.5. A contratação direta por dispensa de licitação justifica-se conforme solução apontada no Estudo Técnico Preliminar - ETP, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à adequada instrução do processo, demonstração da necessidade administrativa, estimativa do valor da contratação, compatibilidade orçamentária e demais requisitos legais aplicáveis.





2.6. O objeto enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, especialmente quanto aos serviços de levantamento, identificação, registro, tombamento, emplaquetamento, elaboração de controles, emissão de relatórios, disponibilização de planilha e orientação técnica.

2.7. Registra-se que o objeto da presente contratação não constou originariamente no Plano de Contratações Anual - PCA do Município de Betânia do Piauí - PI, tendo em vista que o referido instrumento ainda não se encontra formalmente instituído. Ainda assim, a demanda encontra-se devidamente motivada no Documento de Formalização da Demanda - DFD, no Estudo Técnico Preliminar - ETP e neste Termo de Referência, estando vinculada à necessidade de organização, atualização e fortalecimento do controle patrimonial municipal, em atendimento ao interesse público, à eficiência administrativa, à transparência e à observância da legislação aplicável à gestão dos bens públicos.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em notebooks e computadores, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí - PI e de suas Secretarias.

3.2. A contratação visa assegurar o funcionamento regular dos equipamentos de informática utilizados pela Administração Municipal, garantindo suporte técnico adequado, continuidade das atividades administrativas, preservação dos bens públicos e redução de falhas operacionais.

3.3. Os serviços compreendem, conforme a demanda da Administração, formatação de notebook com backup, manutenção de computadores, manutenção preventiva e corretiva em notebooks, reinstalação de sistema operacional, remoção de vírus, malwares e softwares indesejados, bem como recuperação de arquivos deletados ou corrompidos.

3.4. A execução dos serviços deverá ocorrer mediante solicitação formal, abertura de chamado técnico ou emissão de Ordem de Serviço, devendo a contratada realizar diagnóstico, executar os reparos necessários, testar o equipamento e apresentar relatório técnico das intervenções realizadas.





3.5. A manutenção preventiva tem por finalidade evitar falhas, lentidão, superaquecimento, travamentos e perda de desempenho dos equipamentos. Já a manutenção corretiva destina-se à solução de defeitos, problemas de sistema, infecção por vírus, necessidade de formatação, recuperação de arquivos e demais ocorrências que comprometam o uso regular dos notebooks e computadores.

3.6. A contratação mostra-se adequada porque os equipamentos de informática são utilizados diariamente pelos diversos setores municipais para elaboração de documentos, alimentação de sistemas públicos, tramitação de processos administrativos, emissão de relatórios, atendimento ao cidadão e execução das rotinas internas da Administração.

3.7. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e neste Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.8. Os serviços serão executados conforme a efetiva necessidade da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí – PI e de suas Secretarias, mediante demanda dos setores competentes, observados os prazos, condições de execução, critérios de recebimento e demais exigências previstas no contrato.

3.9. A contratada deverá executar os serviços com qualidade técnica, segurança e zelo, responsabilizando-se pelos equipamentos enquanto estiverem sob sua guarda ou intervenção, bem como pela preservação dos dados e informações eventualmente acessados durante a prestação dos serviços.

3.10. Dessa forma, a solução como um todo compreende a disponibilização de suporte técnico especializado para manutenção preventiva e corretiva dos notebooks e computadores da Administração Municipal, assegurando maior eficiência administrativa, continuidade dos serviços públicos, preservação do patrimônio público e melhores condições de trabalho aos servidores municipais.

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR**

4.1. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de assessoria e consultoria em gestão patrimonial pública, visando atender às necessidades da





Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí – PI, especialmente quanto à organização, controle, registro, identificação, tombamento, avaliação e acompanhamento dos bens móveis permanentes incorporados ao acervo patrimonial municipal.

4.2. Os serviços deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor estimado
01	Prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria em gestão patrimonial pública, incluindo acompanhamento, coordenação, orientação, fiscalização e apoio à Administração Municipal na organização, controle, identificação, catalogação, registro, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento e gestão dos bens móveis permanentes do Município de Betânia do Piauí – PI.	01	Serviço	R\$ 31.625,00

4.3. Os serviços deverão ser executados de forma adequada, segura e eficiente, observando-se as boas práticas técnicas aplicáveis à gestão patrimonial pública, de modo a assegurar a correta organização, identificação, registro, tombamento, controle e acompanhamento dos bens móveis permanentes pertencentes ao Município de Betânia do Piauí – PI.

4.4. Os serviços deverão ser compatíveis com a finalidade a que se destinam, observando-se as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao acompanhamento, coordenação, orientação, fiscalização e apoio à Administração Municipal na gestão patrimonial pública, incluindo identificação, catalogação, registro, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento com plaquetas de identificação patrimonial com QR Code, disponibilização de planilha em formato Excel editável, elaboração de relatórios e orientação da equipe municipal responsável pelo patrimônio.

4.5. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base no Relatório de Pesquisa de Preços e no Mapa Comparativo de Preços, mediante pesquisa de mercado e referências de contratações públicas compatíveis com os serviços pretendidos, observando-se os parâmetros admitidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela regulamentação aplicável.





4.6. Com base nos preços encontrados, adotou-se critério compatível para definição do valor estimado da contratação, observada a natureza do objeto, a complexidade dos serviços, as condições de execução, o escopo das atividades previstas e a compatibilidade com os valores praticados no mercado.

4.7. O valor global estimado da contratação será definido conforme demonstrado no Mapa Comparativo de Preços, considerando o conjunto dos serviços necessários à organização, controle, registro, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento, disponibilização de planilha, elaboração de relatórios e apoio técnico à gestão patrimonial municipal.

4.8. Os serviços serão executados conforme a necessidade da Administração Municipal e de acordo com o modelo de execução previsto neste Termo de Referência, mediante solicitação formal, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária, a conveniência administrativa e as condições pactuadas no procedimento de contratação direta.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.2 Conforme Estudo Técnico Preliminar, a Contratada deverá obrigatoriamente obedecer aos critérios elencados abaixo, sem prejuízo a novas exigências que por ventura possam ser estabelecidas por meio de legislação específica ou como critério para realização de convênios, termos de adesão, dentre outros:

(...)

6.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, jurídicos, administrativos e fiscais necessários à adequada execução dos serviços de assessoria e consultoria em gestão patrimonial pública, de modo a garantir que a solução contratada atenda ao interesse público, à segurança dos registros patrimoniais, à integração entre os setores municipais e às exigências de controle interno e externo.

6.2. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica compatível com o objeto, demonstrando experiência na execução de serviços de gestão patrimonial pública, especialmente em atividades de levantamento, organização, identificação, catalogação, registro,





tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento, conciliação físico-contábil, elaboração de relatórios patrimoniais e orientação técnica a servidores públicos.

6.3. A contratação deverá observar os princípios previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

6.4. A instrução processual deverá atender, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fase preparatória da contratação, com definição clara do objeto, justificativa da necessidade, estimativa da despesa, demonstração da compatibilidade orçamentária, análise da forma de contratação cabível, elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários à regularidade do procedimento.

6.5. A contratação deverá estar alinhada ao art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. No caso concreto, a gestão patrimonial eficiente contribui para a adequada utilização dos bens públicos, a transparência administrativa, a responsabilização dos agentes públicos e a melhoria da prestação de contas.

6.6. Deverá ser observada, ainda, a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto ao planejamento, controle, responsabilidade na gestão fiscal, compatibilidade da despesa com a lei orçamentária e prevenção de riscos capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

6.7. A contratação também deverá considerar as normas da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente os arts. 94, 95 e 96, que tratam da necessidade de controle patrimonial dos bens públicos, mediante registros analíticos que permitam a identificação dos bens e a apuração dos agentes responsáveis por sua guarda e administração.

6.8. Considerando que a gestão patrimonial integra a prestação de contas anual do Município, a empresa contratada deverá executar os serviços de forma compatível com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, especialmente quanto às informações patrimoniais exigidas nas prestações de contas, no sistema de





fiscalização e nos anexos referentes ao inventário patrimonial, bens móveis, tombamento, localização, valor, estado de conservação, depreciação e demais dados necessários ao controle externo.

6.9. Nesse sentido, deve-se observar que o próprio TCE/PI já alertou os gestores municipais quanto à necessidade de envio do inventário patrimonial dos bens móveis, destacando que, conforme as Instruções Normativas TCE/PI nº 05/2022 e nº 06/2022, o inventário patrimonial deve conter, no mínimo, elementos como localização, número do tombamento, número da nota fiscal, condições de uso, descrição, forma de aquisição, data e ano de aquisição, valor de aquisição, valor atual e valor de depreciação dos bens.

6.10. Além disso, o TCE/PI publicou orientação sobre a prestação de contas do exercício de 2026, mencionando a Instrução Normativa nº 06/2025, que alterou dispositivos da IN nº 05/2023, com mudanças relacionadas aos prazos do Sagres-Contábil, o que reforça a necessidade de informações patrimoniais organizadas, atualizadas e compatíveis com os registros contábeis municipais.

6.11. A empresa contratada deverá apoiar a Administração Municipal na organização de informações e documentos aptos a subsidiar a prestação de contas, inclusive relatórios de bens móveis permanentes, termos de responsabilidade, registros de tombamento, controles de localização, estado de conservação, movimentação, baixa patrimonial, avaliação, reavaliação, vida útil e depreciação, quando aplicável.

6.12. A execução dos serviços deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) levantamento, conferência e organização dos bens móveis permanentes do Município;
- b) identificação da localização, estado de conservação e condições de uso dos bens;
- c) catalogação e registro individualizado dos bens patrimoniais;
- d) tombamento e emplaquetamento/patrimoniamento com plaquetas de identificação patrimonial;
- e) registro fotográfico e descrição dos bens, quando necessário;
- f) elaboração e organização de relatórios patrimoniais;





- g) apoio à conciliação das informações patrimoniais com os registros contábeis;
- h) orientação quanto à avaliação, reavaliação, depreciação, vida útil e baixa patrimonial;
- i) elaboração de termos de responsabilidade dos bens;
- j) orientação técnica e apoio aos servidores municipais responsáveis pelo setor de patrimônio;
- k) acompanhamento, coordenação, fiscalização e suporte à Administração na implantação e manutenção das rotinas de controle patrimonial.

6.13. A empresa contratada deverá fornecer metodologia de trabalho compatível com a realidade municipal, contemplando planejamento das atividades, cronograma de execução, organização dos setores a serem atendidos, padronização dos registros, identificação dos bens por unidade administrativa e emissão de relatórios gerenciais.

6.14. As plaquetas de identificação patrimonial deverão ser compatíveis com a finalidade do serviço, permitindo a identificação individualizada dos bens, com numeração sequencial ou código próprio, preferencialmente com mecanismo que facilite consulta, rastreabilidade e vinculação ao cadastro patrimonial do Município.

6.15. A contratada deverá orientar a Administração quanto à formalização dos termos de responsabilidade, de modo que os bens sejam vinculados aos respectivos setores, unidades administrativas ou servidores responsáveis por sua guarda, uso e conservação.

6.16. A execução dos serviços deverá observar a necessidade de integração entre patrimônio, contabilidade, controle interno, almoxarifado, administração e demais secretarias municipais, a fim de evitar divergências entre os registros físicos e contábeis, ausência de identificação dos bens, dificuldade de localização, falhas na responsabilização e inconsistências em prestações de contas.

6.17. A empresa contratada deverá manter sigilo sobre informações administrativas, patrimoniais, contábeis e internas do Município às quais tiver acesso durante a execução dos serviços, utilizando-as exclusivamente para os fins da contratação.

6.18. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica suficiente e qualificada para executar os serviços no prazo definido no Termo de Referência, devendo comprovar





regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e demais condições de habilitação exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

6.19. Não será admitida solução meramente formal ou limitada à entrega de relatórios genéricos. A prestação dos serviços deverá produzir resultados concretos, incluindo bens identificados, registros organizados, relatórios consolidados, orientação técnica aos servidores e melhoria efetiva das rotinas de controle patrimonial.

6.20. Por fim, os requisitos da contratação deverão constar de forma detalhada no Termo de Referência, que funcionará como anexo próprio deste Estudo Técnico Preliminar, contemplando as especificações técnicas, obrigações da contratada, forma de execução, critérios de medição, condições de recebimento, fiscalização contratual, produtos esperados e demais elementos necessários à adequada contratação e execução dos serviços.

6.21. A empresa contratada deverá realizar o levantamento, identificação, tombamento, avaliação e organização dos bens móveis pertencentes ao Município.

6.22. Deverá ser realizada a identificação física dos bens permanentes por meio de plaquetas patrimoniais com QR Code, contendo numeração individualizada e vinculada ao cadastro de cada bem.

6.23. As plaquetas patrimoniais com QR Code deverão ser fornecidas pela contratada, em quantidade suficiente para identificação dos bens levantados, devendo possuir material resistente e adequado ao uso em bens móveis da Administração Pública.

6.24. O QR Code deverá permitir a consulta ou vinculação às informações básicas do bem, tais como número de tomo, descrição, localização, estado de conservação, setor responsável e demais dados patrimoniais necessários ao controle interno.

6.25. A contratada deverá realizar a fixação das plaquetas nos bens móveis, bem como o registro fotográfico dos bens identificados.

6.26. A contratada deverá elaborar e entregar relatórios contendo a relação dos bens levantados, tombados, avaliados e identificados com plaquetas patrimoniais com QR Code.





6.27. A contratada deverá prestar suporte técnico à equipe municipal responsável pelo patrimônio, orientando quanto ao controle, atualização cadastral, movimentação, baixa, termos de responsabilidade e demais procedimentos patrimoniais.

6.28. A execução dos serviços deverá observar a legislação aplicável à gestão patrimonial pública, especialmente quanto ao controle, registro, avaliação, depreciação e responsabilização pelo uso dos bens públicos.

6.29. A Prefeitura deverá designar servidores para compor a equipe municipal de patrimônio, os quais receberão treinamento, orientação e suporte técnico da contratada, visando à continuidade dos controles patrimoniais, atualização dos registros, utilização da planilha de controle e observância da legislação aplicável.

6.30 Dentre as legislações afetas ao objeto, destacamos que, caso os itens da presente licitação se encontrem com os valores estimados de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente. Esta diretriz está amparada pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, bem como pela Lei Municipal nº 02, de abril de 2021. Ademais, será aplicado a legislação municipal, em especial o artigo 24, §3º, que prevê a prioridade de contratação para essas empresas.

a) A aplicação da prioridade de contratação para empresas locais, permitindo uma margem de até 10% sobre o menor preço válido, visa promover o desenvolvimento econômico regional e fortalecer a participação das empresas locais e regionais nas contratações públicas.

b) Essa política é fundamental para garantir que os investimentos governamentais beneficiem diretamente a economia do município ou estado, evitando a evasão de divisas e estimulando a geração de empregos e renda.

c) A Prioridade de Contratação em Licitações para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas regionalmente traz diversos benefícios, tanto para o desenvolvimento local quanto para a economia de um país. Esta prioridade é uma medida essencial para incentivar a competitividade e a inclusão de pequenos negócios nas compras públicas, contribuindo para a melhoria da distribuição de riquezas e a diversificação econômica.





- d) A inclusão de ME ou EPP sediadas regionalmente nas licitações públicas estimula a economia local ao proporcionar que recursos financeiros fiquem dentro da própria região onde o serviço ou produto será prestado. Isso tem um efeito multiplicador, gerando empregos e promovendo o desenvolvimento das localidades, especialmente nas regiões menos favorecidas.
- e) A priorização dessas empresas cria uma competição mais equilibrada em relação às grandes corporações, que muitas vezes dominam o mercado e dificultam o acesso das pequenas empresas ao setor público. Essa medida permite uma concorrência saudável, onde as MEs e EPPs podem competir em condições mais justas, incentivando a melhoria de seus serviços e produtos e, conseqüentemente, aumentando a qualidade das ofertas ao setor público.
- f) Empresas de menor porte, muitas vezes, se caracterizam pela capacidade de inovar e por suas práticas mais ágeis e sustentáveis. Ao priorizar estas empresas nas licitações, o Estado não só estimula a inovação, como também favorece práticas empresariais que podem ser mais conscientes do ponto de vista ambiental e social. Empresas regionais também tendem a ter uma proximidade maior com a realidade local, o que pode resultar em soluções mais adequadas às necessidades específicas de cada região.
- g) A descentralização de contratos por meio da contratação de MEs ou EPPs localizadas em diferentes regiões permite a redistribuição de recursos públicos, evitando a concentração nas grandes cidades ou nos grandes centros urbanos. Essa medida contribui para a redução das desigualdades regionais e promove o desenvolvimento de áreas periféricas ou mais distantes dos grandes centros econômicos.
- h) Ao proporcionar oportunidades para as MEs e EPPs regionais, o Estado contribui para a geração de novos postos de trabalho diretamente na comunidade. Essas empresas, frequentemente, têm uma ligação mais forte com os recursos humanos locais, o que significa que a mão de obra utilizada nas suas operações também é composta por trabalhadores da própria região. Isso pode resultar em um aumento nas taxas de emprego e na capacitação profissional da população local.
- i) Por fim, a prioridade para MEs e EPPs regionais também contribui para a maior transparência nos processos licitatórios, uma vez que as empresas locais geralmente têm mais facilidade para acompanhar o andamento dos contratos e garantir a execução de suas obrigações. Isso pode reduzir o risco de fraudes e aumentar a eficiência na utilização dos recursos públicos.





j) Esses benefícios mostram como a prioridade na contratação de MEs e EPPs pode ser uma ferramenta estratégica para o fortalecimento da economia local, a inovação no setor público e a promoção de uma distribuição mais justa de recursos.

l) Para fins de estabelecimento da prioridade de contratação, entendem-se como região os limites geográficos do Município de Betânia do Piauí e a Mesorregião do Alto Médio Canindé, conforme defino pela Lei Municipal nº 02, de abril de 2021, composta por 39 Municípios, sendo eles: Acauã, Bela Vista do Piauí, Belém do Piauí, Betânia do Piauí, Caldeirão Grande do Piauí, Campinas do Piauí, Campo Alegre do Fidalgo, Campo Grande do Piauí, Capitão Gervásio Oliveira, Caridade do Piauí, Conceição do Canindé, Cural Novo do Piauí, Floresta do Piauí, Francisco Macedo, Fronteiras, Isaías Coelho, Itainópolis, Jacobina do Piauí, Jaicós, João Costa, Lagoa do Barro do Piauí, Marcolândia, Massapê do Piauí., Nova Santa Rita, Padre Marcos, Paes Landim, Patos do Piauí, Paulistana, Pedro Laurentino, Queimada Nova, Ribeira do Piauí, Santo Inácio do Piauí, São Francisco de Assis do Piauí, São João do Piauí, Simões, Simplício Mendes, Socorro do Piauí, Vera Mendes e Vila Nova do Piauí.

6.31. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, devendo a execução dos serviços ser realizada diretamente pela empresa contratada, sob sua inteira responsabilidade técnica, operacional, administrativa e legal.

## 6 .DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto ocorrerá mediante prestação de 01 serviço especializado de assessoria e consultoria em gestão patrimonial pública, conforme definido no Documento de Formalização da Demanda - DFD, voltado à organização, controle, identificação, catalogação, registro, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento e apoio à gestão dos bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial do Município de Betânia do Piauí - PI, abrangendo a Prefeitura Municipal, suas Secretarias, órgãos e unidades administrativas, durante a vigência da contratação.

6.2. Os serviços serão executados conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação formal, emissão de Ordem de Serviço ou outro meio idôneo definido pela Administração, devendo constar as atividades a serem realizadas, o local de execução, o prazo de atendimento e as orientações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.





6.3. A contratada deverá executar os serviços em conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e na respectiva Ordem de Serviço, observando as normas aplicáveis à gestão patrimonial pública, à contabilidade aplicada ao setor público, ao controle interno e às orientações dos órgãos de controle.

6.4. Os serviços deverão ser prestados no Município de Betânia do Piauí - PI, preferencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas onde os bens móveis permanentes estejam localizados ou sob responsabilidade dos respectivos setores.

6.5. A execução deverá contemplar, no mínimo, o levantamento, conferência e organização dos bens móveis permanentes; identificação da localização, estado de conservação e condições de uso; catalogação e registro individualizado; tombamento; emplaquetamento/patrimoniamento com plaquetas de identificação patrimonial com QR Code; registro fotográfico e descrição dos bens, quando necessário; elaboração de relatórios patrimoniais; apoio à conciliação das informações patrimoniais com os registros contábeis; orientação quanto à avaliação, reavaliação, depreciação, vida útil e baixa patrimonial; elaboração de termos de responsabilidade; e orientação técnica aos servidores municipais responsáveis pelo setor de patrimônio.

6.6. A contratada deverá fornecer e fixar as plaquetas de identificação patrimonial com QR Code nos bens móveis permanentes, devendo as referidas plaquetas possuir numeração individualizada, material adequado e resistência compatível com a finalidade de controle patrimonial.

6.7. A contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal planilha em formato Excel editável, contendo as informações necessárias ao controle, atualização, movimentação, conferência e acompanhamento dos bens móveis permanentes, incluindo, no mínimo, número de tomo, descrição do bem, localização, setor responsável, estado de conservação, valor, número da plaqueta/QR Code, registro fotográfico quando aplicável e demais informações relevantes à gestão patrimonial.

6.8. A Prefeitura Municipal deverá designar servidores para compor a equipe municipal de patrimônio, os quais receberão treinamento, orientação e suporte técnico da contratada, visando à continuidade dos controles patrimoniais, atualização dos registros, utilização da planilha de controle e observância da legislação aplicável.





6.9. A contratada deverá observar a integridade dos bens públicos durante a execução dos serviços, respondendo por eventuais danos, extravios ou avarias que venham a ocorrer por culpa ou dolo de seus representantes, empregados ou prepostos.

6.10. Após a execução dos serviços ou de cada etapa prevista, os produtos entregues serão conferidos por servidor designado pela Administração, que verificará a compatibilidade dos serviços realizados com a solicitação efetuada, com as especificações deste Termo de Referência e com os documentos produzidos pela contratada.

6.11. O recebimento dos serviços poderá ocorrer de forma provisória, para posterior conferência, e definitiva após a verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência, do contrato ou instrumento equivalente e da respectiva Ordem de Serviço.

6.12. Os serviços, relatórios, planilhas, registros ou demais produtos que apresentarem falhas, inconsistências, ausência de informações, desconformidade técnica, erro de identificação, registro incompleto ou incompatibilidade com a solicitação da Administração deverão ser corrigidos ou refeitos pela contratada, sem custos adicionais para o Município.

6.13. Caso o Tribunal de Contas do Estado do Piauí, o Controle Interno, a Assessoria Jurídica, a Contabilidade Municipal ou outro órgão de controle competente rejeite, aponte inconsistências, solicite correções ou determine ajustes em qualquer peça, relatório, planilha, registro, informação, produto ou serviço decorrente da execução do objeto, a contratada deverá promover, às suas expensas, todas as correções, complementações, adequações e ajustes necessários, no prazo fixado pela Administração, sem qualquer custo adicional ao Município.

6.14. A contratada deverá emitir relatório técnico dos serviços executados, contendo, conforme o caso, a relação dos bens identificados, localização, setor responsável, estado de conservação, número de tombo, número da plaqueta/QR Code, registros fotográficos, inconsistências encontradas, providências adotadas e demais informações necessárias ao controle patrimonial.

6.15. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, devendo os serviços ser executados diretamente pela contratada, sob sua inteira responsabilidade técnica, operacional, administrativa e legal.





6.16. A execução do objeto deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, transparência, controle interno, responsabilização pela guarda dos bens públicos, segurança das informações patrimoniais e adequada conservação do patrimônio público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

## 7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1. O recebimento dos serviços será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, responsável por acompanhar, conferir e atestar a execução do objeto, verificando sua conformidade com este Termo de Referência, com o contrato ou instrumento equivalente, com a Ordem de Serviço e com as demais condições estabelecidas no processo de contratação.

7.2. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega dos serviços, relatórios, planilhas, registros, informações, emplaquetamento/patrimoniamento dos bens ou demais produtos previstos, para fins de conferência inicial quanto à execução das atividades contratadas.

7.3. No recebimento provisório, a Administração verificará, entre outros aspectos, se os bens móveis permanentes foram devidamente identificados, catalogados, registrados, tombados, emplaquetados/patrimoniados com plaquetas de identificação patrimonial com QR Code, bem como se foram disponibilizados os relatórios e a planilha em formato Excel editável para fins de controle e atualização patrimonial.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a análise e conferência da conformidade dos serviços executados, mediante verificação da consistência das informações, da adequação dos registros, da compatibilidade dos relatórios e planilhas, da correta identificação dos bens e do atendimento às exigências deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

7.5. Constatadas falhas, inconsistências, omissões, erros de identificação, divergências de registros, ausência de informações, desconformidade no emplaquetamento/patrimoniamento ou qualquer inadequação nos serviços prestados, a contratada deverá promover as correções, complementações ou ajustes necessários, sem qualquer custo adicional ao Município, no prazo fixado pela Administração.





7.6. Caso o Tribunal de Contas do Estado do Piauí, o Controle Interno, a Assessoria Jurídica, a Contabilidade Municipal ou outro órgão de controle competente rejeite, aponte inconsistências, solicite correções ou determine ajustes em qualquer peça, relatório, planilha, registro, informação, produto ou serviço decorrente da execução do objeto, a contratada deverá realizar as adequações necessárias, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração.

7.7. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, correção, consistência e adequação técnica dos serviços executados, nem pela obrigação de corrigir eventuais vícios, falhas ou irregularidades posteriormente identificados pela Administração ou por órgãos de controle.

7.8. Somente após o recebimento definitivo, ou após o atesto da etapa executada quando admitido pagamento por etapas, poderá ser autorizado o regular processamento da liquidação e do pagamento, observadas as condições contratuais, a legislação aplicável e a disponibilidade financeira da Administração.

## 8. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas por servidores designados pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços contratados.

8.2. O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação, cabendo-lhe controlar prazos, vigência, execução contratual, comunicações formais, solicitações da contratada, encaminhamento de documentos para liquidação e pagamento, bem como adoção das providências necessárias ao regular cumprimento do objeto.

8.3. O fiscal do contrato será responsável pelo acompanhamento técnico da execução dos serviços, verificando se as atividades de assessoria e consultoria em gestão patrimonial pública estão sendo realizadas conforme este Termo de Referência, o contrato ou instrumento equivalente, a Ordem de Serviço e as demais condições estabelecidas no processo.

8.4. A fiscalização deverá verificar, entre outros pontos, a execução das atividades de organização, controle, identificação, catalogação, registro, tombamento, emplaquetamento/patrimoniamento com plaquetas de identificação patrimonial



com QR Code, disponibilização da planilha em formato Excel editável, elaboração de relatórios, orientação da equipe municipal e apoio à gestão dos bens móveis permanentes.

8.5. A Administração Municipal deverá designar servidores para compor a equipe municipal de patrimônio, os quais atuarão em conjunto com a contratada, recebendo treinamento, orientação e suporte técnico para continuidade dos controles patrimoniais, atualização dos registros, utilização da planilha de controle e observância da legislação aplicável.

8.6. Compete ao fiscal do contrato registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução, solicitando à contratada, quando necessário, correções, complementações, ajustes ou esclarecimentos relativos aos serviços, relatórios, planilhas, registros, emplaquetamento/patrimoniamento ou demais produtos entregues.

8.7. A contratada deverá manter comunicação permanente com o gestor e o fiscal do contrato, prestando as informações necessárias ao acompanhamento da execução, apresentando relatórios, documentos, planilhas e demais produtos solicitados pela Administração Municipal.

8.8. A fiscalização poderá rejeitar, total ou parcialmente, serviços, relatórios, planilhas, registros, informações ou produtos que apresentem falhas, inconsistências, ausência de dados, erro de identificação, desconformidade técnica ou incompatibilidade com este Termo de Referência, com o contrato ou com a legislação aplicável.

8.9. Caso o Tribunal de Contas do Estado do Piauí, o Controle Interno, a Assessoria Jurídica, a Contabilidade Municipal ou outro órgão de controle competente rejeite, aponte inconsistências, solicite correções ou determine ajustes em qualquer peça, relatório, planilha, registro, informação, produto ou serviço decorrente da execução do objeto, a contratada deverá realizar as correções, complementações e adequações necessárias, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, sem qualquer custo adicional ao Município.

8.10. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, pela qualidade técnica dos produtos entregues, pela consistência das informações prestadas e pela reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.





8.11. A fiscalização deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, controle interno, interesse público e responsabilização pela guarda e conservação dos bens públicos, promovendo o adequado acompanhamento da execução contratual e a conformidade dos serviços com a legislação aplicável.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da contratante:

I - Receber o objeto contratado no prazo e nas condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente;

II - Verificar a conformidade do objeto entregue ou executado com as especificações, quantidades, prazos, condições e demais exigências estabelecidas nos documentos da contratação;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor ou comissão designada pela Administração;

IV - Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, irregularidades, atrasos, defeitos, inconformidades ou descumprimentos verificados durante a execução do objeto;

V - Solicitar, quando necessário, a correção, substituição, complementação ou refazimento do objeto que esteja em desacordo com as especificações contratadas;

VI - Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, quando solicitados pela contratada e desde que pertinentes à contratação;

VII - Atestar a nota fiscal ou documento equivalente após a regular verificação da conformidade do objeto;

VIII - Efetuar o pagamento devido à contratada, nos prazos e condições estabelecidos, após o regular recebimento definitivo do objeto e o atesto da nota fiscal;

IX - Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, no contrato ou instrumento equivalente;





X - Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, interesse público e segurança jurídica.

9.2. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros por ato da contratada, de seus empregados, prepostos, fornecedores ou subordinados.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da contratada:

I - Executar o objeto contratado em conformidade com as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta apresentada e nas Ordens de Fornecimento ou de Serviço emitidas pela Administração;

II - Cumprir fielmente os prazos, quantidades, locais, especificações técnicas, padrões de qualidade e demais condições pactuadas;

III - Indicar e manter atualizado e-mail institucional para recebimento de Ordens de Fornecimento, Ordens de Serviço, solicitações, notificações, comunicações, intimações e demais atos relacionados à execução contratual;

IV - Considerar recebidas as comunicações encaminhadas pela Administração ao e-mail institucional informado, cabendo à contratada acompanhar regularmente a caixa de entrada, inclusive spam, lixo eletrônico ou pastas equivalentes;

V - Comunicar formalmente à Administração qualquer alteração do e-mail institucional ou dos dados de contato, sob pena de serem consideradas válidas as comunicações encaminhadas aos contatos anteriormente informados;

VI - Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução do objeto, inclusive transporte, carga, descarga, embalagem, acondicionamento, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e demais custos incidentes;

VII - Entregar ou executar o objeto em perfeitas condições, sem defeitos, avarias, falhas, inconformidades ou vícios que comprometam sua utilização ou finalidade;





VIII - Substituir, corrigir, complementar ou refazer, sem ônus para a Administração, o objeto que apresentar defeitos, irregularidades, incompatibilidade com as especificações ou desconformidade com o contratado;

IX - Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela Administração, pelo fiscal ou pelo gestor do contrato, no prazo indicado na respectiva solicitação;

X - Comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do objeto, indicando as razões e as providências adotadas;

XI - Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

XII - Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e permitidas no edital ou contrato;

XIII - Responder integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos, fornecedores ou subordinados;

XIV - Cumprir todas as normas legais, regulamentares, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e de segurança aplicáveis à execução do objeto;

XV - Sujeitar-se à fiscalização da Administração, permitindo o acompanhamento da execução contratual e fornecendo os documentos e informações solicitados.

XVI - Realizar o levantamento, conferência, organização, identificação, catalogação, registro, tombamento e emplaquetamento/patrimoniamento dos bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial do Município, conforme as especificações deste Termo de Referência.

XVII - Fornecer e fixar as plaquetas de identificação patrimonial com QR Code, em material adequado e resistente, com numeração individualizada e vinculada ao respectivo bem patrimonial.

XVIII - Disponibilizar à Administração Municipal planilha em formato Excel editável (.xlsx), contendo as informações necessárias ao controle, atualização, movimentação, conferência e acompanhamento dos bens móveis permanentes.





XIX – Inserir na planilha, no mínimo, informações relativas ao número de tomo, descrição do bem, localização, setor responsável, estado de conservação, valor, número da plaqueta/QR Code, registro fotográfico quando aplicável e demais dados relevantes à gestão patrimonial.

XX – Elaborar e entregar relatórios patrimoniais contendo a relação dos bens identificados, tombados, emplaquetados/patrimoniados, localização, estado de conservação, inconsistências encontradas, providências adotadas e demais informações necessárias ao controle patrimonial.

XXI – Prestar orientação, treinamento e suporte técnico aos servidores designados pela Administração para compor a equipe municipal de patrimônio, visando à continuidade dos controles patrimoniais e à correta atualização dos registros.

XXII – Apoiar a Administração Municipal na conciliação das informações patrimoniais com os registros contábeis, quando necessário, apontando inconsistências, divergências ou ausências de registros identificadas durante a execução dos serviços.

XXIII – Orientar a Administração quanto aos procedimentos de avaliação, reavaliação, depreciação, vida útil, movimentação, baixa patrimonial e elaboração de termos de responsabilidade dos bens, observada a legislação aplicável.

XXIV – Corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional ao Município, quaisquer relatórios, planilhas, registros, informações, emplaquetamentos/patrimoniamentos ou demais produtos que apresentem falhas, inconsistências, omissões, erros de identificação ou desconformidade com o objeto contratado.

XXV – Caso o Tribunal de Contas do Estado do Piauí, o Controle Interno, a Assessoria Jurídica, a Contabilidade Municipal ou outro órgão de controle competente rejeite, aponte inconsistências, solicite correções ou determine ajustes em qualquer peça, relatório, planilha, registro, informação, produto ou serviço decorrente da execução do objeto, a contratada deverá realizar as adequações necessárias, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, sem qualquer custo adicional ao Município.

XXVI – Zelar pela integridade dos bens públicos durante a execução dos serviços, respondendo por eventuais danos, extravios ou avarias causados por ação ou omissão de seus empregados, representantes ou prepostos.





XXVII - Manter sigilo sobre informações, documentos, registros patrimoniais, dados administrativos e demais informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

XXVIII - Executar diretamente o objeto contratado, ficando vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços, salvo autorização expressa da Administração, quando admitida no contrato.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A medição do objeto contratado será realizada com base na efetiva entrega dos bens, execução dos serviços ou cumprimento das etapas previstas na Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, contrato ou instrumento equivalente, observadas as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

11.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o regular atesto da nota fiscal ou documento equivalente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização contratual.

11.3. O atesto da nota fiscal deverá ocorrer após a confirmação da conformidade do objeto, preferencialmente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, salvo necessidade de diligências, correções ou complementação documental.

11.4. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal ou documento fiscal equivalente, contendo a descrição do objeto, quantidade, valor unitário, valor total, período ou etapa correspondente, quando aplicável, além das demais informações exigidas pela legislação fiscal e pelo instrumento contratual.

11.5. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto e do regular atesto da nota fiscal, observada a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira da Administração.

11.6. Havendo erro na nota fiscal, ausência de documentos, divergência de valores, inconformidade na execução ou pendência de regularização do objeto, o prazo para pagamento ficará suspenso até a correção da irregularidade pela contratada, reiniciando-se a contagem após a regularização.





11.7. A Administração poderá glosar, total ou parcialmente, valores correspondentes a bens não entregues, serviços não executados, etapas não concluídas, quantitativos divergentes ou objeto executado em desacordo com as condições pactuadas.

11.8. O pagamento não implicará reconhecimento automático da plena regularidade da execução, nem afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, falhas, inconformidades ou obrigações posteriormente identificadas.

11.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação imposta à contratada em razão de penalidade, inadimplência contratual ou irregularidade que impeça o regular processamento da despesa, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

## 12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, conforme previsto no edital e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Ultrapassado o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, poderá ser concedido reajuste dos preços contratados, mediante aplicação do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, desde que mantida a vantajosidade para a Administração.

12.3. O reajuste somente será aplicado mediante formalização por termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, observada a disponibilidade orçamentária, a vantajosidade para a Administração e as regras da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4. A ausência de requerimento da contratada antes da prorrogação contratual poderá caracterizar renúncia ao reajuste referente ao período anterior, sem prejuízo de análise pela Administração conforme o caso concreto e a legislação aplicável.

## 13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Geral do Município de Betânia do Piauí – PI para o exercício vigente, sob as seguintes rubricas:





Órgão: 02 – Prefeitura Municipal

Unidade Orçamentária: 04 – Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria

Função: 04 – Administração

Subfunção: 123 – Administração Financeira

Programa: 0028 – Supervisão e Coordenação

Projeto/Atividade: 04.123.0028.2012.0000 – Manutenção do Departamento de Tributação

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1.500.00.999.000 – Recursos não vinculados de impostos

#### 14. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

##### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

14.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 75, inciso, II, da Lei nº 14.133/2021, na forma PRESENCIAL, consoante previsão do Decreto nº 003/2024, de 01 de fevereiro de 2024, na qual regulamentou o instituto da Dispensa Física, no âmbito da Administração Pública Municipal de Betânia do Piauí - PI, uma vez que dentro do prazo estipulado pelo art. 176, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o município de Betânia do Piauí - PI possui 6.220 habitantes, razão pela qual o executivo municipal tem o prazo de 06 (seis) anos, contados da publicação da lei nº 14.133/2021, para o cumprimento da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta lei, consoante art. 176, do Estatuto das Licitações e Contratos.

##### **Forma de execução dos serviços**

14.2. A execução do objeto ocorrerá mediante prestação de serviço técnico especializado, de forma global, conforme a necessidade da Administração Municipal e de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e nas solicitações formais emitidas pela Administração.



### **Exigências de habilitação**

14.3. Para a habilitação do licitante detentor da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

14.3.1 À habilitação jurídica;

14.3.2 À qualificação econômico-financeira;

14.3.3 À regularidade fiscal e trabalhista;

14.3.4 À qualificação técnica;

### **Habilitação jurídica**

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

14.4.1 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;

14.4.2. 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;

14.4.3 No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país:

14.4.3.1 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.5 Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.7 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.





14.8 Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

14.9 Cédula de identidade e CPF dos sócios;

#### **Documentos relativos à qualificação econômico-financeira**

14.10 Certidão negativa de falência ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

14.11 Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, ou a apresentação para empresas constituídas há menos de dois anos apresentarão as demonstrações relativas ao último exercício, e empresas recém-criadas poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

14.11.1 Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

- a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
- b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.
- c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral

SG= Solvência Geral



LC= Liquidez Corrente

Sendo,

$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$   $SG = AT / (PC + PNC)$   $LC = AC / PC$

Onde: AC= Ativo Circulante ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo PC= Passivo Circulante  
PNC= Passivo Não Circulante AT= Ativo Total

14.12 O licitante deverá apresentar, em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC), referidos no item 16.3.4, resultado superiores a 1,00 (um).

14.13 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.14 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

14.15 Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações, a exigência acima somente será aceita através da comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal.

#### **Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista**

14.16 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;





14.17 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

14.18 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal - CEF;

14.19 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

14.20 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

14.21 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

14.22 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.23 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou





parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.22.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

14.24 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

14.25 Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

14.26 Conforme a legislação vigente, a verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

### **Documentos relativos à qualificação técnica**

14.27 Apresentar comprovante de que a licitante forneceu, sem restrição, produtos semelhantes ao objeto do presente Edital, através da apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente datado e assinado por responsável da área, com nome legível.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na proposta vencedora sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.





15.2. Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração, as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. A aplicação das sanções observará o contraditório, a ampla defesa, o devido processo administrativo, a proporcionalidade e os critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. As hipóteses específicas de infração, percentuais de multa, prazos de defesa, recursos e demais regras sancionatórias constarão do edital e da minuta contratual.

15.5. A aplicação de sanção administrativa não afasta a obrigação da contratada de corrigir falhas, substituir o veículo quando necessário, manter a regular execução do objeto e reparar integralmente eventuais prejuízos causados ao Município.

## **16. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

16.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em caso de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial do objeto, perda das condições de habilitação, interesse público devidamente justificado ou ocorrência de fato superveniente que inviabilize sua continuidade.

16.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

## **17. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

17.1 O presente Termo de Referência descreve de forma adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação da necessidade administrativa, dos custos estimados, das especificações mínimas do objeto, do modelo de execução, dos critérios de aceitação, das obrigações das partes, dos procedimentos de fiscalização, da forma de pagamento e dos demais elementos necessários à regular instrução do procedimento licitatório.





17.2. Dessa forma, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, aprova-se o presente Termo de Referência para fins de prosseguimento do processo administrativo.

Betânia do Piauí - PI, 20 de maio de 2026.

**Elaborado por:**

---

**Antonio Marcos de Carvalho Cavalcante - Matrícula nº 011**  
**Responsável pela elaboração**  
**do TR**

**Aprovado por:**

---

**Ijosevan Coelho Damasceno**  
**Prefeito Municipal**





**DISPENSA DE VALOR N° 002/2026**

**COM BASE NO ART. N° 75, INCISO II, da Lei 14.133/2021**

**C/C DECRETO MUNICIPAL N°. 003/2024**

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ-PI**

**At. - Agente de Contratação**

**Ref.: Dispensa n° 002/2026**

**Data/Hora Abertura: 27.05.2026, às 14h:00min.**

**OBJETO:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA, DESTINADA A ACOMPANHAR, COORDENAR, ORIENTAR, FISCALIZAR E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI, APÓS A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, INCLUINDO A IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, REGISTRO, EMPLAQUETAMENTO/PATRIMONIAMENTO COM PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL, BEM COMO O CONTROLE DE MOBILIÁRIO, VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, IMPLEMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS BENS INCORPORADOS AO ACERVO PATRIMONIAL MUNICIPAL”.

Prezados Senhores,

A empresa (RAZÃO SOCIAL COMPLETA), localizada na (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, Inscrição Estadual





ou NIRE nº XXX.XXXXX-XX, através desta, vem apresentar a proposta comercial relativa a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026, objetivando fornecer os itens abaixo cotados, conforme especificações e anexos que fazem parte do referido edital:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA, DESTINADA A ACOMPANHAR, COORDENAR, ORIENTAR, FISCALIZAR E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI, APÓS A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, INCLUINDO A IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, REGISTRO, EMPLAQUETAMENTO/PATRIMONIAMENTO COM PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL, BEM COMO O CONTROLE DE MOBILIÁRIO, VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, IMPLEMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS BENS INCORPORADOS AO ACERVO PATRIMONIAL MUNICIPAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
(...)						
VALOR TOTAL ESTIMADO						

Prazo de Entrega: Conforme edital.

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Validade da Proposta: Conforme edital.

Finalizando, declaramos que:





1) Elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições previstas no Edital e seus Anexos, e que cumprimos todas as exigências e prazos contidos nos mesmos para a execução do objeto desta licitação.

2) No preço cotado estão incluídas todas as despesas com mão de obra, material, inclusive de consumo, taxas, inclusive de administração, emolumentos, custo de apólice e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura do

Representante legal da firma

Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa licitante





### ANEXO III

#### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° \_\_\_/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 002/2026 PMBP

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 047/2026

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ E A EMPRESA XXXXXXXX TENDO POR OBJETO “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA, DESTINADA A ACOMPANHAR, COORDENAR, ORIENTAR, FISCALIZAR E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI, APÓS A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, INCLUINDO A IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, REGISTRO, EMPLAQUETAMENTO/PATRIMONIAMENTO COM PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL, BEM COMO O CONTROLE DE MOBILIÁRIO,



**VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS,  
IMPLEMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS  
BENS INCORPORADOS AO ACERVO  
PATRIMONIAL MUNICIPAL.”**

O Município de Betânia do Piauí – PI, localizado na Rua Francisco Delmondes, s/n, centro, C.N.P.J. nº 01.612.622/0001-33 neste ato representado pelo XXXXXX, Prefeito Municipal, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP - PI, CPF nº \_\_\_\_\_, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, e, em sequência, designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J.(MF) sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representado por \_\_\_\_\_, e daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm, entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento, e em conformidade com o disposto no artigos 89 e ss, da Lei n.º 14.133/21 c/c o Decreto Municipal nº 003/24, **CONTRATO para “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA, DESTINADA A ACOMPANHAR, COORDENAR, ORIENTAR, FISCALIZAR E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI, APÓS A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, INCLUINDO A IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, REGISTRO, EMPLAQUETAMENTO/PATRIMONIAMENTO COM PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL, BEM COMO O CONTROLE DE MOBILIÁRIO, VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, IMPLEMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS BENS INCORPORADOS AO ACERVO PATRIMONIAL MUNICIPAL”**, conforme especificações constantes do termo referente do edital, e da proposta da contratada, integrantes do procedimento licitatório em epígrafe, conforme estabelecido na **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026 E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2026**, observadas as disposições da Lei no 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Federal nº 11.462/2023 e o Decreto Municipal nº 034/2023 e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**





1.1 O presente contrato tem como objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA, DESTINADA A ACOMPANHAR, COORDENAR, ORIENTAR, FISCALIZAR E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI, APÓS A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, INCLUINDO A IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, REGISTRO, EMPLAQUETAMENTO/PATRIMONIAMENTO COM PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL, BEM COMO O CONTROLE DE MOBILIÁRIO, VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, IMPLEMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS BENS INCORPORADOS AO ACERVO PATRIMONIAL MUNICIPAL.**”

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital da Dispensa de Licitação e seus Anexos, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no Orçamento Anual da PMBP requisitante, devidamente provisionados, através da seguinte dotação:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal

Unidade Orçamentária: 04 - Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria

Função: 04 - Administração

Subfunção: 123 - Administração Financeira

Programa: 0028 - Supervisão e Coordenação

Projeto/Atividade: 04.123.0028.2012.0000 - Manutenção do Departamento de Tributação

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1.500.00.999.000 - Recursos não vinculados de impostos

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**





3.1. O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2026, visando atender às necessidades da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL PÚBLICA, DESTINADA A ACOMPANHAR, COORDENAR, ORIENTAR, FISCALIZAR E APOIAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NA ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ - PI, APÓS A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ELEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, INCLUINDO A IDENTIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, REGISTRO, EMPLAQUETAMENTO/PATRIMONIAMENTO COM PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL, BEM COMO O CONTROLE DE MOBILIÁRIO, VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, IMPLEMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS BENS INCORPORADOS AO ACERVO PATRIMONIAL MUNICIPAL.

3.2 Fica ressalvado ao Contratante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, caso ocorra o descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA QUARTA- DO VALOR E DO REAJUSTE**

4.1 O valor estimado do presente CONTRATO é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para todo o período de sua vigência, conforme proposta da CONTRATADA, datada de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202X.

4.2 O valor acima mencionado leva em consideração todos os custos, transporte, carga e descarga de materiais, despesas de execução, mão-de-obra, leis sociais, tributos, lucros e quaisquer encargos que incidam sobre os serviços.

4.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos dos itens efetivamente fornecidos.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao órgão/ente, após o atendimento de cada pedido, requerimento solicitando o pagamento devidamente acompanhado da fatura/nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria requisitante e cópia da Nota de Empenho.





5.2 Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data de entrada do requerimento e fatura-recibo no protocolo do órgão/ente contratante, ou em outro prazo que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, sob pena de assistir direito às verbas e atualização dos valores na forma legal.

5.3 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo - relacionados:

- a) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
- b) Certidão de Regularidade Fiscal com as Fazendas: Federal, Municipal e Estadual.
- c) CNDT

5.4 A nota fiscal referida acima deve apresentar discriminadamente os produtos fornecido a que se referir.

5.5 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e neste caso o vencimento dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da documentação devidamente corrigida e válida, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte da Administração.

5.6 Nenhum pagamento será efetuado aos adjudicatários enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou falta de execução do serviço.

5.7 Na realização do pagamento será observado a aplicação da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de 2023, da Receita Federal do Brasil.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE**

6.1 Os preços, em regra, são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.1.1 Os preços contratados, de ofício ou mediante solicitação da Contratada, poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA - E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.





6.1.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.2 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1 As condições de execução, entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Edital, parte integrante do presente Termo de Contrato.

7.2 A execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas no Anexo I do Edital, mediante solicitação do gestor do contrato, após o recebimento da Nota de Autorização de Fornecimento.

7.3 A tolerância do MUNICIPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ/PI com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o MUNICIPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ/PI, exercer seus direitos a qualquer tempo.

7.4 Havendo necessidade de correção ou substituição por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso. Fica a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

7.5 Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos e adotará as medidas necessárias à aplicação das sanções cabíveis, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.





7.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes de defeitos do objeto fornecido.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 034/2023, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade no fornecimento, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

8.3 O MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ/PI reserva-se no direito de não aceitar o fornecimento em desacordo com o previsto no edital, e seus anexos, e na proposta apresentada pela CONTRATADA, podendo rescindir o contrato, nos termos do Lei nº 14.133/2021.

8.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com Lei nº 14.133/2021.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

9.1 São obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas no Edital e Anexos:

9.1.1 Quando de responsabilidade da Contratante, disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.

9.1.2 Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fornecimento dos produtos contratados.

9.1.3 Enviar a Autorização de fornecimento à CONTRATADA;

9.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;



9.1.5 Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades na entrega do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido no prazo mínimo necessário;

9.1.6 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Presente Edital.

9.1.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.8 Efetuar os pagamentos à Contratada no valor correspondente ao fornecimento, na forma e prazo estabelecidos neste Contrato;

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

9.2 São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no Edital e Anexos:

9.2.1 Entregar o objeto conforme fixado no Anexo I (Termo de Referência) do edital, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

9.2.2 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2.3 Realizar os fornecimentos em perfeitas condições, conforme especificação, prazo e local estipulados, constantes no Edital e seus anexos;

9.2.4 Responsabilizar-se tecnicamente pelos objetos constantes deste instrumento contratual;

9.2.5 Responsabilizar-se pela orientação dos empregados a serviço deste contrato, a fim de garantir a qualidade do objeto, de acordo com as normas técnicas adequadas e em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.

9.2.6 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na pessoa de empregado, preposto ou terceiros a seu serviço, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa





responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto do presente Contrato.

9.2.7 Cumprir rigorosamente os prazos pactuados;

9.2.8 Providenciar a imediata substituição ou correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto ao objeto;

9.2.9 Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do Contratante;

9.2.10 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato;

9.2.11 Manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação;

9.2.12. Executar o objeto com integral observância das disposições contidas no Contrato;

9.2.13 Zelar para que seu pessoal mantenha a disciplina nos locais da prestação, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pelo Município de Betânia do Piauí - PI, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e a substituição de qualquer empregado da empresa a ser contratada que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória;

9.2.14 Guardar sigilo e respeito em relação à confidencialidade das informações ou documentos de qualquer natureza que venha a tomar conhecimento no fornecimento do objeto do presente contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

9.2.15 Responsabilizar-se pelos tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o presente contrato, bem como pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

9.2.16 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021;





9.2.17 Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

9.2.18 Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem ao fornecimento do objeto.

9.2.19 Cumprimento das demais cláusulas previstas no Termo de Referência - Anexo I do edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação





10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

32.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.10

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois)





ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO**

11.1 O presente termo de contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no Capítulo VIII, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na Lei nº 14.133/2021.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.





## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124, da Lei nº 14.133/2021;

## **3. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. A presente contratação vincula-se ao Edital de Dispensa de Licitação nº 001/2026, ao Termo de Referência a ele anexo e à proposta vencedora;

13.2. Os casos omissos serão dirimidos com base nas disposições da Lei no 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Federal nº 11.462/2023 e o Decreto Municipal nº 034/2023, bem como nos princípios gerais de direito;

13.3. A troca eventual de documentos, cartas e comunicações entre as partes será feita por meio de protocolo, correspondência eletrônica e outros meios de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- PUBLICAÇÃO**

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial das Prefeituras Piauienses, no prazo previsto na Lei nº 14.133/2021,

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1 Fica eleito o foro de Paulistana, Estado do Piauí, para dirimir os conflitos que possam advir da execução do presente Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

15.2 Os casos omissos serão decididos pela Administração CONTRATANTE. E por assim estarem justa e CONTRATADO, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Betânia do Piauí -PI, XXXXXXXX de XXXXX de 2026.

---

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL





---

CONTRATADO:

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_;

