



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para assessoria e suporte em relação a inventário e reavaliação de bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

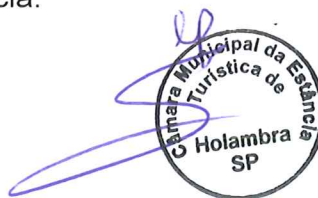
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista a necessidade de cumprimento do disposto na Portaria STN 406/2011 que aprovou os Volumes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; III – procedimentos contábeis específicos; IV – plano de contas aplicado ao setor público e MCASP manual de contabilidade aplicada ao setor público. Esta mesma Portaria, no seu Art. 6º e 7º estabelece a obrigatoriedade e o prazo para a utilização destes procedimentos para controle dos bens patrimoniais nas Prefeituras, Câmaras, autarquias e fundações.

Considerando o prazo estipulado pelo STN, através da PORTARIA Nº 634, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013: Dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual. Art. 11 O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP deverão ser adotados por todos os entes da Federação até o término do exercício de 2014.

E com objetivo de dar cumprimento à PORTARIA Nº 548, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015, que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual. Por esta Portaria que define o cronograma de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais é que elaboramos o presente Termo de Referência.

3. EMBASAMENTO LEGAL





3.1. O presente termo tem seu fundamento na dispensa de licitação, nos seguintes atos:

3.1.1. Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.2. Artigo 3º, inciso VI da Portaria nº 030/2023.

3.1.3. Portaria nº 031/2023, de 31 de março de 2023, da Câmara Municipal.

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

4.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 36.825,00 (trinta e seis mil e oitocentos e vinte e cinco mil reais).

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1. O total de bens estimados é de 1.113 (um mil e cento e treze) itens.

5.2. A assessoria e suporte execução de serviços de localização, reconhecimento, classificação/reclassificação, identificação por etiquetas (faltantes), registros fotográficos, catalogação, avaliação/reavaliação, depreciação, registros contábeis e reorganização de banco de dados do sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal com entrega de relatórios: por tipo, livro inventário, impressão e entrega dos termos de responsabilidade por departamento/setor/sala.

5.3. O levantamento do inventário físico-financeiro deverá reconhecer cada um dos bens patrimoniais (imobilizados e intangíveis) presentes na Casa. Nesta fase o levantamento dos bens deve registrar para cada item o número de patrimônio dos que possuem etiquetas, sua descrição detalhada, classificação contábil (classe do ativo), registro fotográfico, estado de conservação, existência ou não de registros correspondentes na Contabilidade, local e data. Além de verificar os bens que existem em cada sala, identificar também os bens com registro contábil que eventualmente tenham perdido suas etiquetas de identificação, identificando-os e corrigindo-os.

5.4. A empresa deve atualizar/organizar o inventário com os seguintes dados:

- a) Número de ordem;
- b) Número patrimonial;
- c) A descrição do bem;
- d) O estado de conservação;
- e) Localização; e
- f) Valor.





5.4. O estado de conservação de cada bem móvel devesa obedecer a seguinte classificação/reclassificação:

- a) Novo (bens adquiridos nos últimos 12 meses);
- b) Bom; (bens com mais de um ano de uso e que tenha depreciação inferior a 40% do seu valor histórico)
- c) Regular (que pode ser recuperado); e
- d) Inutilizado (sem recuperação – inservível).

5.5. O bem considerado inutilizado ou inservível para Câmara Municipal, cuja recuperação seja considerada impraticável ou antieconômica, se estiverem registrados na contabilidade devesa ser elaborado demonstrativo para que se proceda à baixa contábil.

5.6 Devesa ser reconhecidos todos os bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal de Holambra, exceto eventuais pertencentes a terceiros ou recebidos por comodato.

5.7. Serão reavaliados os bens adquiridos ou incorporados com mais de um ano de efetiva compra.

5.8. Os bens considerados inutilizados não serão objeto de avaliação, por se tratar de bens inservíveis recebendo o valor simbólico de R\$ 1.00 (um real).

5.10. Os valores que constituem variação ativa e passiva, independentes de execução orçamentária, decorrentes das incorporações, baixa ou reavaliações, devesa ser informados ao setor de contabilidade, para os respectivos ajustes contábeis.

5.11. Para cada tipo de equipamento e material permanente, será aplicada a avaliação estabelecida através da portaria SRF nº 162/98 e Portaria SRF nº 130/99 normatizada pela NBC T 16.9, editada pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

5.12. Devesa ser feita uma verificação do valor atual de cada bem, baseada em critérios técnicos mercadológicos, comparando o valor atual com o valor de mercado para definição sobre a necessidade de aplicação de reavaliação dos ativos. O valor de cada ativo, ao final deste processo, devesa retratar seu valor atual de mercado.

5.13. Todas as informações coletadas após finalização deste contrato serão repassadas à CONTRATANTE.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Atividades Preliminares

6.1.1. Análise completa da situação atual e das expectativas da Instituição





em relação à realização do Inventário Geral e dos serviços executados pelos responsáveis pela área em cada departamento.

6.1.2. Verificação do atendimento à legislação vigente, quanto aos controles internos da área patrimonial.

6.1.3. Análise e reestruturação dos ativos patrimoniais.

6.1.4. Estabelecer principais pontos a serem trabalhados.

6.1.5. Verificação dos controles internos existentes e das rotinas mensais, relativas ao controle do imobilizado, sua conciliação e fechamento contábil.

6.1.5. Acompanhar os trabalhos, corrigindo os percalços e adaptando soluções.

6.1.7. Análise dos normativos existentes para controle dos bens.

6.1.8. Suporte Técnico por profissional contábil, devidamente inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

6.2. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

6.2.1. Inventário, localização e Identificação de todos os bens patrimoniais.

6.2.2. Catalogação fotográfica individual (comprovação da autenticidade da verificação).

6.2.3. Impressão e colocação de etiquetas de código de barras.

6.2.4. Classificação e reclassificação dos bens no sistema por tipo dos bens, conforme tabela do TCE/SP.

6.2.5. Classificação, avaliação, reavaliação (readequação dos valores atuais aos valores praticados no mercado, tendo como base pelo menos 03 (três) fontes de pesquisa) observando principalmente os valores praticados no Estado de São Paulo.

6.2.6. Depreciação dos itens cadastrados utilizando sistema de “Cotas Constantes”.

6.2.8. Apoio na alimentação dos respectivos dados no sistema utilizado pela Instituição, através de conversão de banco de dados ou pelas telas de inserção do sistema obedecendo o layout predefinido.

6.2.9. Balancete de verificação entre a situação encontrada e a situação final.

6.3. Conclusão dos Trabalhos

6.3.1. Impressão e entrega de relatórios.





- 6.3.2. Relatório de readequação de valores individual, onde deverá ser apontado o ajuste financeiro praticado no bem.
- 6.3.3. Relatório de classificação individual do bem obedecendo o novo plano de contas AUDESP 2025.
- 6.3.4. Livro inventário (encadernado).
- 6.3.5. Impressão e entrega dos termos de responsabilidade por sala.
- 6.3.6. Relatório de bens incorporados, por número de tombamento, com fotos individuais.
- 6.3.7. Todos os documentos impressos devem ser entregues também em suas versões digitais em mídia em arquivos em PDF e em arquivos editáveis.
- 6.3.8. Notas explicativas contendo tabela de classes de ativos, vidas úteis, valores residuais, método de depreciação, critérios de reavaliação mercadológicos.
- 6.3.9. Elaborar ato com relação dos bens que serão encaminhados a Prefeitura.
- 6.3.10. Entrega do Trabalho Final.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Das obrigações do CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar local, instalações e funcionários para apoio quanto ao acesso aos bens e levantamento patrimonial;
- b) Observar que durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados;
- d) Acompanhar a fiscalização a execução dos serviços;
- e) Solicitar a contratada, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados;
- f) Relacionar-se com a contratada através de e-mails, ofício e outros meios documentados;
- g) Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados á suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto deste termo de referência, quando necessário;
- h) Fornecer á contratada, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para





o desempenho dos serviços contratado;

7.2. Das obrigações da CONTRATADA:

- a) Para o fiel cumprimento do presente contrato, a contratada se compromete a:
- b) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, por escrito, em duas vias e entregues mediante recebido;
- c) Executar o objeto do contrato nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) A empresa deverá emitir laudo de responsabilidade assinado por profissional de contabilidade com registro no CFC (conselho Federal de Contabilidade).
- e) Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços;
- f) Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
- g) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, bem como as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ou em conexão com ele, ainda que ocorrido em dependências da contratante;
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade e equipe técnica qualificada;
- j) O fornecimento dos materiais necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA;
- k) Executar os serviços conforme as especificações técnicas no prazo determinado pela instituição, a contar da data de assinatura do contrato;
- l) Comunicar a fiscalização de qualquer anormalidade sobre o funcionamento do equipamento e esclarecer se necessário;
- m) Substituir sempre que exigido pela fiscalização, qualquer um de seus





empregados em serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a execução dos serviços, a disciplina ou ao interesse;

- n) Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e a execução dos serviços, tais como: mão de obra, materiais, administração, equipamentos, ferramentas, combustíveis em geral, fretes, impostos, taxas, emolumentos, encargos sociais, seguros e outros;
- o) Cumprir fielmente os compromissos avençados, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição;
- p) Não transferir a outrem os serviços avençados, no todo ou em parte, sem previa e expressa anuência da CONTRATANTE.

8. PRAZOS E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O prazo de realização dos serviços deverá de no máximo 30 (trinta) dias após a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critérios da administração amparado no disposto na Lei federal nº 14.133/01.

9. FORMA DE PAGAMENTO E CONDIÇÕES

9.1. O pagamento será realizado pela Câmara Municipal de Holambra, uma única parcela, até 05 (cinco) dias após recebimento da Nota Fiscal e aceite do pelo servidor responsável respeitando o cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência.

9.2. O preço estabelecido será a única remuneração à qual fará jus a CONTRATADA, sendo a mesma suficiente para cobrir quaisquer despesas, ônus ou encargos, a serem suportados durante a execução do contrato, tais quais, exemplificativamente: tributos incidentes, reajustes de salários da categoria profissional empregada por conta de dissídio ou acordos coletivos, despesas de transporte de funcionários, e outras despesas correlatas.

10. LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços objeto deste termo de referência deverá ser realizados na sede da Câmara Municipal sito a Rua Doutor Jorge Latour, 152, Centro – Holambra/SP.





11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas com a execução do presente certame onerarão a dotação orçamentária 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica.

12. DAS SANÇÕES

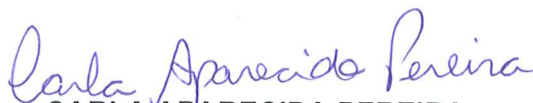
12.1. A empresa contratada ficará sujeita a penalidade no contrato, em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas naquele instrumento, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu ato ensejar (em).

12.2. Também ficará sujeita as demais sanções previstas no Título IV - Das Irregularidades, com um capítulo específico chamado "Das Infrações e Sanções Administrativas", regulamentada pelos artigos 155 a 163 da Lei.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Quaisquer esclarecimentos, eventualmente suscitados, relativos às orientações contidas no presente termo de referência, poderão ser solicitados ao setor de licitação pelo telefone (19) 38022184 pelo e-mail: licitacao@camaraholambra.sp.gov.br.

Estância Turística de Holambra, aos 20 de dezembro de 2024.


CARLA APARECIDA PEREIRA
EQUIPE DE APOIO


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE





ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação jurídica:
 - 1.1. Se Pessoa física: cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
OU
 - 1.1. Se Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
OU
 - 1.1. Se Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empreendedor>;
OU
 - 1.1. Se Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
OU
 - 1.1. Se Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
OU
 - 1.1. Se Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
OU
 - 1.1. Se Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
OU





1.1. Se Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

1.2. Registros, alvarás e autorizações de funcionamento dos órgãos regulatórios competentes, se for o caso.

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

2. Habilitações fiscal, social e trabalhista

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

2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

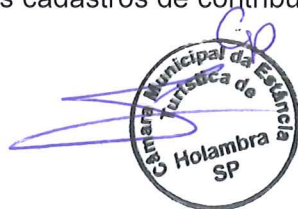
2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

2.6.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.





2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

2.7.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

3. Habilitação técnica:

3.1.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

3.1.3 O contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

