



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, COM INCLUSÃO DO SISTEMA PATRIMONIAL, EM ATENDIMENTO À CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.

1.2 Tem-se por objetivo deste termo de referência a contratação de empresa para execução de serviços técnicos de assessoria e consultoria em gestão patrimonial cadastramento físico, e atualização do cadastro patrimonial no sistema, de todos os bens móveis e imóveis do Município de Apodi (RN), em atendimento as normas legais, resoluções e as exigências por parte do Tribunal de Contas do Estado, bem como as ações que envolvem a depreciação e reavaliação dos bens, conforme especificações previstas neste termo de referência.

Para fins de proposta, será considerado o seguinte item com valor máximo global:

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
Item	Descrição	Unid. De Medida	Qnt	V. Unit	V. Total
1	Contratação de empresa para prestação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis, com inclusão do sistema patrimonial, em atendimento à Câmara Municipal De Apodi/RN.	mês	9	R\$ 3.200,00	R\$ 28.800,00
VALOR TOTAL PREVISTO				R\$ 28.800,00	

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES:**

**2.1 Especificações Técnicas**

Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público, treinamento, capacitação, acompanhamento e orientação na área de registro patrimonial e administrativa aos servidores e responsáveis pela administração pública da entidade, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, incluindo a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- MCASP, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre a matéria e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos:

- O objetivo proposto é designado para a prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria em gestão patrimonial dos bens moveis e imóvel da Câmara Municipal de Apodi/RN.
- A gestão patrimonial compreende o levantamento físico, emplaquetamento dos bens e sua incorporação, processo de baixa de bens, gestão patrimonial com análise dos dados contábeis apurados, depreciação e/ou reavaliação dos bens, confecção de livro de tombo e Assessoria Patrimonial.
- Necessário enfatizar que, recentemente, a estrutura do Legislativo Municipal, está passando por serviços de manutenção e reforma, onde serão criados departamentos administrativos, sendo necessária reorganização dos setores e criar mecanismos de identificação, gerenciamento e avaliação do patrimônio já existente, bem como de outros que possam ser adquiridos no decorrer da gestão.

**2.2 Dos Procedimentos técnicos**

A prestação do serviço mencionado deverá ocorrer na Sede da Câmara Municipal de Apodi/RN.

Os serviços serão executados da seguinte forma:

- Levantamento patrimonial dos bens móveis;



- II. Catalogação dos bens;
- III. Etiquetamento com fornecimento das etiquetas (bens adquiridos até o ano de 2024);
- IV. Elaboração de relatórios patrimoniais;

A Câmara Municipal terá que fornecer etiquetas de identificação de ótima qualidade, auto-adesiva e impressão permanente com os respectivos números sequenciais de tombamento, com as seguintes características:

- 1) Material: ótima qualidade
- 2) Formato: Retangular, com semicírculo nas extremidades com raio de 6,35mm.
- 3) Tipo de Impressão: Foto-anodização selada/fosqueada, resistente a Thinner, álcool, querosene e outros produtos químicos.
- 4) Impressos: Sigla da Câmara Municipal de Apodi/RN, numeração sequencial em algarismo arábico e o correspondente em código de barras padrão 2 de 5, e a palavra “Patrimônio”.
- 5) Autoadesiva com adesivo super-resistente.
- 6) Dimensões aproximadas: 13,2mm (largura) x 45mm (comprimento) x 0,30mm

### **2.3 Conteúdo Programático da Assessoria, Consultoria, Capacitação e Treinamento**

#### **Avaliação Patrimonial**

- a. Avaliar os bens móveis para determinação de seus valores justos (valor de mercado), seguindo as orientações da legislação específica e as questões técnicas, considerando o estado de conservação, bem como valores residuais e úteis remanescentes em acordo com a política da Câmara;
- b. Teste de Impairment entre a vida útil remanescente confrontada com a vida útil de depreciação atual dos bens;
- c. Deverão ser realizadas vistorias “in loco” por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item, e definição instantânea da depreciação;
- d. Deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados, com critérios e metodologias coerentes com a ABNT, IBAPE e normas contábeis vigentes;
- e. Fornecimento de laudo de avaliação patrimonial assinado por responsável técnico com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

#### **2.4 Da necessidade da prestação destes serviços**

- 2.4.1 Gerenciamento eficaz dos bens do ativo permanente da Câmara Municipal de Apodi-RN, com o levantamento de todo o patrimônio móvel.
- 2.4.2 Os serviços são fundamentais para a transição do biênio (2023-2024 para 2025-2026), uma vez que o levantamento dos bens, de acordo com a resoluções vigentes deve estar presente no relatório de transição.
- 2.4.3 O serviço cuja contratação se pretende, possibilitará a identificação e a quantificação dos bens patrimoniais e proporcionará o saneamento do ativo, bem como servirá de base à prestação de contas deste Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado do RN.
- 2.4.4 A gestão patrimonial se torna indispensável, uma vez que a contabilidade pública passou a ter um cunho patrimonialista, com modificações no MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e, por consequência, na análise anual do Tribunal de Contas do Estado do RN.
- 2.4.5 Diante da realização dos serviços manutenção e reforma na estrutura do Legislativo Municipal, onde serão criados departamentos administrativos, sendo necessária reorganização dos setores e criar mecanismos de identificação, gerenciamento e avaliação do patrimônio já existente, bem como de outros que possam ser adquiridos no decorrer da gestão.

### **3. PRODUTOS FINAIS**

Durante a execução do contrato a Contratante disponibilizará o Servidor responsável pelo Setor de Patrimônio para que possa acompanhar todas as fases do processo, inclusive com participação nas decisões tomadas, com



o objetivo de treinamento e aprimoramento de conhecimento para posterior controle de todas as etapas de cadastro e guarda dos bens patrimoniais do Município.

Objetivando o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal de Apodi/RN serão realizados treinamentos e capacitação.

Serão fornecidos à contratante, sempre que solicitados, os arquivos digitais de todos os dados e informações processadas na execução dos serviços.

Em anexo extratos de contratos executados e/ou em execução em outras Câmaras Municipais, assim como a tabela de Serviços do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande de Norte- CRC/RN, para subsidiar na proposta comercial dos serviços supracitados.

#### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O art. 23, inciso I, da Constituição Federal, dispõe que é competência do Município conservar o patrimônio público. O Município de Apodi/RN possui em todos os seus setores vasto patrimônio, motivo pelo qual necessário o levantamento dos bens em nome do Município, para se ter conhecimento da quantidade e qualidade dos bens existentes, visando o gerenciamento das atividades de manutenção dos bens.

Desta forma, para o perfeito levantamento do patrimônio público, necessária se faz a contratação de empresa especializada, visto que o Município não possui em seu quadro efetivo servidor capacitado e especializado nesta área de atuação.

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**5.1** Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes com as normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório.

**5.2** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no item do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais.

**5.3** Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus propositos e/ou subcontratados.

**5.4** Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes correlatos aos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**5.5** Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

**5.6** Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

#### **SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**5.7** Proporcionar todas as necessidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência;

**5.8** Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;

**5.9** Paralisar ou suspender a qualquer tempo, à execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

**5.10** Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste Termo de Referência.



## **6. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 O pagamento será efetuado de 6 (seis) parcelas iguais, mensais e sucessivas, mediante apresentação de relatório dos serviços prestados no mês a que se refere o pagamento, bem como a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

6.2 Qualquer erro ou omissão, ocorridos na documentação fiscal enquanto não solucionado pela CONTRATADA ensejará a suspensão do pagamento.

6.3 As despesas com estes serviços correrão pela seguinte dotação orçamentária do Município para o exercício de 2024:

### **Dotação Orçamentária**

Unidade Gestora: 1 - Câmara Municipal De Apodi; Órgão Orçamentário: 1000 - Poder Legislativo; Unidade Orçamentária: 1001 - Câmara Municipal De Apodi; Função: 1 – Legislativa; Subfunção: 31 - Ação Legislativa; Programa: 1 – Gestão Administrativa do Poder Legislativo; Ação: 2.3 - Manutenção Das Atividades E Serviços Administrativos Da Câmara Municipal De Vereadores De Apodi; Despesa 1746 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## **7. DA VALIDADE**

7.1 A empresa contratada deverá iniciar a execução dos serviços a partir da emissão de ordem de início de serviço. O contrato administrativo terá vigência de 9 (nove) meses.

Apodi/RN, 28 de março de 2024.

---

JAMIELLE FERREIRA DE ARAUJO

Chefe de Gabinete