

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO, QUANTITATIVOS, PRAZO DE CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a", LF 14.133/21)

(XXXII – (...) a) *definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação*)

1.1. Objeto: Prestação de serviços de Auditoria Contábil-Patrimonial e prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria patrimonial, incluindo levantamento físico e contábil dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, classificação, avaliação, depreciação, conciliação contábil, regularização cadastral, elaboração de inventário e proposição de melhorias nos processos de gestão patrimonial, com capacitação dos servidores e emissão de relatórios técnicos, visando a adequação às normas legais e às recomendações dos órgãos de controle.

1.2. Quantitativos: Serviços por escopo, ou seja, uma unidade de serviços de auditoria de todo o acervo patrimonial da municipalidade, o qual estima-se totalizar aproximadamente 12.475 (doze mil quatrocentos e setenta e cinco) bens móveis e 480 (quatrocentos e oitenta) bens imóveis.

1.3. Prazo de contrato: O contrato terá vigência inicial de doze meses.

1.4. Prorrogação: Automática, nos termos do disposto no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO (art. 6º, XXIII, "b", LF 14.133/21)

(XXIII – (...) b) *fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas*)

2.1. A presente demanda decorre da necessidade de assegurar a conformidade e a precisão no registro e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes à administração municipal, contribuindo com a inafastável exigência de transparência a que se submete a Administração Pública.

2.2. O serviço de Auditoria Patrimonial garante ao município o levantamento de todo o seu patrimônio real e o estado de conservação de cada um deles, de acordo com a regulamentação, permitindo o correto e fidedigno registro financeiro/patrimonial, garantindo que todos os bens estejam corretamente contabilizados e seu estado de conservação registral tenha correspondência fática, conforme as normativas legais e contábeis vigentes.



2.3. Além disso, o serviço permitirá identificar possíveis irregularidades ou falhas de controle, assegurando que o patrimônio da prefeitura esteja sendo gerido de forma eficiente e responsável.

2.4. A análise detalhada do patrimônio municipal proporcionará informações essenciais para a melhoria do planejamento estratégico e a tomada de decisões, além de garantir o cumprimento das obrigações fiscais e regulamentares, promovendo uma gestão pública mais eficiente e transparente.

2.5. Ademais, em razão da recente alteração na chefia do Poder Executivo, a análise de conformidade visa garantir a pronta comparação entre o patrimônio contabilizado e o patrimônio observado materialmente, a tempo de se promover eventuais apurações e responsabilizações, garantindo a defesa efetiva dos bens públicos.

2.6. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de auditoria e consultoria nas áreas contábil, patrimonial e de almoxarifado, com foco na avaliação, regularização, conciliação e orientação para o aprimoramento dos controles internos e da gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

2.7. Trata-se de serviços técnicos de natureza singular, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº. 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação para a contratação de profissional ou empresa de notória especialização, em atividades predominantemente intelectuais, como auditoria e consultoria.

2.8. A complexidade envolvida na análise e organização do patrimônio público, bem como na adequação dos sistemas de controle de estoque e almoxarifado às exigências legais e às boas práticas de governança, exige conhecimento técnico especializado, experiência comprovada e metodologia própria, capazes de garantir a confiabilidade e a rastreabilidade das informações contábeis e patrimoniais da Administração.

2.9. A empresa a ser contratada demonstra notória especialização, comprovada por seu histórico de atuação junto a entes públicos, certificações técnicas, equipe altamente qualificada e metodologias reconhecidas para a execução dos serviços propostos. A singularidade dos serviços e a comprovada capacidade técnica da empresa tornam inviável a competição, uma vez que o objetivo da contratação não se limita à obtenção do menor preço, mas visa assegurar a eficiência, confiabilidade e conformidade técnica com as exigências legais e normativas vigentes.



2.10. Dessa forma, a inexigibilidade de licitação mostra-se legal, legítima e necessária, de modo a garantir a efetividade da gestão patrimonial e de almoxarifado, em consonância com os princípios da eficiência, legalidade e interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6º, XXIII, "b", LF 14.133/21)

(XXIII – (...) c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto)

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auditoria contábil do acervo patrimonial.

3.2. A contratada deverá promover o estudo completo de conformidade do patrimônio municipal, inclusive a classificação dos bens segundo as normas contábeis vigentes, apontando as fragilidades da gestão patrimonial, tudo com emissão dos respectivos laudos, relatórios e/ou pareceres técnicos, de maneira a consolidar e transparecer o real cenário do acervo patrimonial.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(XXIII – (...) d) requisitos da contratação)

4.1. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1.1. Possuir capacidade para verificar se os bens da prefeitura estão registrados e contabilizados de maneira precisa, ajudando a manter a confiança da sociedade nas finanças públicas e no gerenciamento dos recursos municipais, garantindo a transparência patrimonial e financeira;

4.1.2. Zelar pela condução dos trabalhos de acordo com as normas contábeis e regulatórias aplicáveis, promovendo o cumprimento de legislações fiscais e contábeis, assegurando a conformidade com normas e regulamentações;

4.1.3. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, podendo este ser recusado pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

4.1.4. Verificar a adequação do registro e controle de bens, avaliando seu estado de conservação (servíveis ou inservíveis), com relação aos seus bens móveis e imóveis, proporcionando informações fundamentais para o planejamento e a tomada de decisões estratégicas;

4.1.5. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



4.1.6. Realizar a identificação de bens não registrados, bens mal contabilizados e dos bens inexistentes registrados, entre outras possíveis falhas de controle patrimonial, promovendo a correta identificação dos bens móveis e imóveis, acertando as possíveis irregularidades e inconsistências;

4.1.7. Realizar, de forma completa, uma comparação entre o banco de dados patrimonial e o patrimônio físico da prefeitura, com o objetivo de verificar se todos os bens móveis e imóveis estão registrados corretamente e se estão fisicamente presentes conforme os relatórios, assegurando a revisão geral de bens;

4.1.8. Concentrar na verificação dos bens recebidos pela atual gestão, bem como os bens entregues pela gestão anterior, a fim de relacionar que todos os itens estejam no local indicado nos relatórios, indicando as possíveis inconsistências e apresentando soluções para a administração pública na gestão dos bens públicos, promovendo o correto levantamento e conferência dos mesmos;

4.1.9. Verificar a propriedade dos bens, existência de documentação legal e se todos os bens móveis e imóveis estão registrados contabilmente e se os registros estão de acordo com as normativas legais e contábeis;

4.2. Conferir os dados de controle analítico do patrimônio e verificar se a legislação vigente está sendo respeitada;

4.2.1. Conferir se os bens entregues para uso pela administração estão devidamente contabilizados;

4.2.2. Avaliar se as condições contratuais, regulamentares e legais foram observadas ao longo do processo de gestão dos bens;

4.2.3. Realizar os ajustes necessários, indicado pelo município, nos relatórios preliminares produzidos antes da versão final;

4.2.4. Emitir um relatório detalhado e parecer final, com a identificação de possíveis irregularidades, inconsistências nos registros, além de apresentar orientações e recomendações para a correção do levantamento patrimonial;

4.2.4.1. O relatório final deverá ser apresentado até o dia 10/06/2025, podendo ser prorrogado a critério da administração, observadas as dificuldades enfrentadas pela contratada na execução dos serviços;

4.2.5. Prestar orientação técnica, apoio e capacitação aos servidores municipais na área de patrimônio, bem como o treinamento de pessoal designado para manutenção dos registros de acordo com a legislação vigente;



4.2.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.2.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

4.2.8. Realizar inspeção física *in loco* de todos os bens, conferindo sua existência, localização e condição física, conforme relação de locais na cidade de Jaboticatubas e respectivos endereços abaixo:

SETOR	ENDEREÇO	DIA E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Sede da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas	Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro.	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Secretaria Mun. de Desenv. e Promoção Social – Posto INSS	Rua Dom Carlos Vasconcelos, nº 438 - Centro	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
SIAT (Serviços Integrados de Arrecadação Tributária) e Setor de Tributação	Rua Melo Viana, nº 256, Centro.	2ª a 6ª feira de 8h às 16h
Secretaria Mun. de Saúde/ Centro de Saúde José Evaristo Rodrigues	Rua Dom Carlos Vasconcelos, nº 350, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
UBS – Duarte Henrique de Freitas	Rua Eduardo Góes Filho, nº 309, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Farmácia de Minas	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 04, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Clínica de Fisioterapia	Rua Dom Carlos Vasconcelos, nº 522, Loja C, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Zoonoses/Veterinária/Castração/Transportes	Rua Bom Jesus, nº 229, Bom Jesus (Parque de Exposições).	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Secretaria Municipal de Administração	Rua Raimundo Marques Afonso, nº 42, Casa A, Centro.	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Almoxarifado Municipal	Rua Santa Cruz, nº 120, Bairro Bom Jesus.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Secretaria Mun. de Segur. Social e Meio Ambiente	Rua Modestino Gonçalves, nº 35, A, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 17h
Secretaria Mun. de Cultura, Esporte e Turismo / Centro Cultural	Alameda João Batista Marques, nº 15, Bairro Sagrada Família.	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Biblioteca Pública Mun. e Telecentro Comunitário	Av. Benedito Valadares, nº 370, Centro.	2ª a 6ª feira de 8h às 16h
Conselho Tutelar - Sede	Rua Melo Viana, nº 127, Centro.	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Centro de Referência de Assistencial CRAS - Sede	Rua Santa Cruz nº 107 – Bairro Bom Jesus	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	Rua Dom Carlos Vasconcelos, nº 546, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Secretaria Municipal de Planejamento	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, nº 90, Centro.	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Rua Bom Jesus, nº 229, Bom Jesus (Pq de Exposições).	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Secretaria Municipal de Educação	Av. Benedito Valadares, nº 370, Centro.	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Escola Municipal Geralda Isa Lima Rodrigues	Av. Benedito Valadares, nº 149, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 17h
Centro Mun. de Educação Infantil Sírnia Viana Lima	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 20, Centro.	2ª a 6ª feira de 7h às 17h
Escola Mun. de Ensino Especial Diva dos Santos Dias	Rua Eduardo Góes Filho, nº 269, Centro (1º andar).	2ª a 6ª feira de 7h às 11:30h
Escola Municipal Deolinda Dias Duarte	Rua Joana de Melo, nº 1.300, Bairro São Vicente.	2ª a 6ª feira de 7h às 11:30h
Escola Municipal Cândida de Lima Ferraz	Rua JK, nº 835, Bairro Santo Antônio.	2ª a 6ª feira de 7h às 17h
Arquivo Inativo	Rua Eduardo Góes Filho, nº 269, Centro (2º andar)	2ª a 6ª feira de 8h às 17h
Unidade Básica de Saúde – UBS Jaguará	Rodovia MG-10 Km 55 - São José de Almeida (25 km da Sede).	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
UBS – Cecília Rodrigues Miranda	Avenida das Rosas, nº 287, Centro – Distrito São José do Almeida (15 km da Sede).	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Secretaria Municipal de Administração Regional	Rua Cônego Acácio, nº 229, (SALA 1) Centro – Distrito	2ª a 6ª feira de 7h às 16h



	São José do Almeida (15 km da Sede).	
Escola Municipal Paulo Rodrigues de Aguiar	Rua Francisco Cecílio dos Santos, nº 601, Centro - Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 7h às 17h
Conselho Tutelar - Distrito	Rua Conceição do Mato Dentro, nº 84, Centro - Distrito São José do Almeida (15 km da Sede).	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Distrito	Rua Cônego Acácio, nº 169, Centro - Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Escola Municipal Juscelina Maria Maia	Bamburral - 10 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 7h às 11:30h
Escola Municipal Odorico Marques de Aquino	Boa Vista - 11 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 7h às 11:30h
Escola Municipal Dom Orione	Capão Grosso - 13 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 7h às 11:30h
Escola Municipal Benfca Moreira Marques	São José da Serra - 25 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 7h às 11:30h
Escola Municipal Padre Candinho	Fazenda Cipó, s/nº - 28 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 7h às 11:30h
Escola Municipal Professora Rosilene Pereira de Souza	Rua Tarcísio Soares Gouveia, nº 110, Centro - Distrito São José do Almeida (15 Km da Sede).	2ª a 6ª feira de 7h às 17h
Posto de saúde Alberto Apolinário Gomes	São José da Serra - 25 km da Sede.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Academia da Saúde	Rua Reginaldo Costa Reis, nº 438, N. Sra. da Conceição.	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
UBS Leônidas Afonso Marques- UBS Leônidas	Rua Francisco Sales Costa, nº 190, centro	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Ponto de Apoio UBS CRM	Rua Conego Acácio, nº 191, centro- Distrito de São José do Almeida (15 Km da sede)	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Saúde Mental	Rua Benedito Quintino, nº 127, centro	3ª a 5ª feira de 8h às 16h
Polícia Militar	Rua Benedito Quintino, 265 - Centro	-
Fisioterapia/Velório Municipal/Biblioteca Pública	Centro em São José do Almeida	2ª a 6ª feira de 7h às 16h
Almoxarifado Saúde	Rua Reginaldo Costa Reis, nº 275, Centro	
Bom Jesus/Centro/São Benedito/Nossa Senhora da Conceição/Sagrada Família/Santo Antônio/Quenta sol	Raio de 5km do centro de Jaboticatubas - Ponto de Referência: Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, Praça Nossa Senhora da Conceição, 38, centro.	
Curralinho; Capão Grande; Felipe; Santo Antônio da Palma; Vargem Grande; Casa de Telhas; Ciro Correia; Jacinto; Açudinho; Santana; Pedra Branca; Recanto do Sabiá; Cachoeira dos Palmares; Bom Jardim; Lagoa da Serra; São Sebastião do Campinho; Lapinha do João Congo; Boa Vista; Capão Grosso; Mato do Tição; Bamburral, Joana; Cardoso; Açude; Fazenda Santa Clara; Mirante; Jaguará; Jardim das Oliveiras; Capaozinho; Capão Clemente da Cunha; Palhada Velha; São José da Serra; Alto João da Costa; Vila Santa Rita; Capão Clemente; Barreiro; Espada; Cruzes; Serra do Cipó; Fazenda de Baixo; Mato Barreiro; JK; Santo Amaro; Estrada do Capote.		

4.2.9. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.10. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município relacionada ao serviço;

4.2.11. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação dos serviços;

4.2.12. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais;



- 4.2.13.** Emitir Nota Fiscal, em qual deverá constar os dados bancários do contratado e considerar a razão social da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, como "Município de Jaboticatubas;
- 4.2.14.** Prestar assessoria técnica para levantamento Patrimonial dos bens móveis de Propriedade da Prefeitura Municipal por Departamento e Setores;
- 4.2.15.** Propor mudanças no sistema atual do controle dos Bens Patrimoniais e classificar todos os bens móveis e Imóveis;
- 4.2.16.** Prestar assessoria técnica na conferência de todos os bens existentes e relacionar os bens inservíveis para serem baixados do Patrimônio;
- 4.2.17.** Prestar assessoria técnica na proposição junto com Comissão Própria nomeada pelo Prefeito Municipal, reavaliação e depreciação daqueles bens móveis que mereçam esta providência pelo seu estado, valorização e desvalorização de acordo com o mercado atual e condições de uso, ajustando assim os valores constantes no Balanço Patrimonial;
- 4.2.18.** Prestar assessoria técnica no levantamento patrimonial para que até o dia 31 de dezembro de 2025 impreterivelmente seja atendida a legislação e que o Balanço Patrimonial conste os valores reais e que esteja de conformidade com as normas vigentes e recomendações do Tribunal de Contas;
- 4.2.19.** Propor recomendações para aprimoramento dos serviços no Departamento de Patrimônio e realizar palestra com os interessados de cada setor para que seja atendido sistematicamente a Legislação e atenda os parâmetros da Contabilização conforme normas internacionais;
- 4.2.20.** Efetuar palestras com servidores do município instruindo-os de como proceder corretamente o procedimento;
- 4.2.21.** Prestar assessoria técnica para elaboração do inventário físico do imobilizado: cadastramento de todos os bens, identificando-os com um número patrimonial com etiqueta de código de barras ou identificação numérica, coleta de dados com descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série), classificação por Secretaria, Departamento, Localização física (prédio, andar, sala), órgão ou pessoa responsável;
- 4.2.22.** Emitir relatórios com termo de responsabilidade;
- 4.2.23.** Realizar o levantamento contábil para reconstituir os registros contábeis: as informações dos bens na data da sua aquisição, descritivo detalhado, valor de aquisição e documento de compra, fornecedor;
- 4.2.24.** Prestar assessoria técnica para conciliação com os registros contábeis e documentos de aquisição para determinar o seu valor de aquisição e a data da aquisição (tempo de uso);
- 4.2.25.** Prestar assessoria técnica para elaboração de parâmetros para valorização dos bens: inclusão dos valores no cadastro de bens patrimoniais (valor de aquisição, valor



justo), cálculo da depreciação contábil acumulada pelo tempo de uso desde a sua aquisição, determinação do valor justo (reavaliação) e vida útil econômica;

4.2.26. Prestar assessoria técnica para implantação de Normas e Procedimentos para a manutenção do controle físico e mensuração dos valores dos bens patrimoniais da Prefeitura: Inclusão (valor de aquisição), Procedimentos para contabilização das Baixas e Transferências, inventários rotativos (inventários anuais, semestrais);

4.3. O contratado deverá observar, preferencialmente, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, na forma do Decreto Estadual n.º 46.105/12, para a prestação de serviços, no que concerne a:

4.3.1.1. economia no consumo de água e energia;

4.3.1.2. minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

4.3.1.3. racionalização do uso de matérias-primas;

4.3.1.4. redução da emissão de poluentes e de gases de efeitos estufa;

4.3.1.5. adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

4.3.1.6. utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada;

4.3.1.7. utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;

4.3.1.8. utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas;

4.3.1.9. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

4.3.1.10. maior geração de empregos, preferencialmente com a mão de obra local;

4.3.1.11. preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;

4.3.1.12. fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;

4.4. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa, comercial, criminal, civil e contas de água e energia elétrica decorrente do serviço deste procedimento auxiliar, inclusive, em caso de inadimplência de encargos e obrigações do contratado, tais responsabilidades não se transferem para o Município, consoante previsão do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/21;



4.5. O contratado deverá manter o Município de Jaboticatubas a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou propostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento deste instrumento;

4.6. Comunicar ao Município quaisquer eventos que possam comprometer a execução da contratação, tais como: dissolução da sociedade, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, de FGTS e Sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico-financeira, com repercussões neste instrumento;

4.7. Responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa, no cumprimento da obrigação, venha diretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração e/ou a terceiros, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente, sendo que a responsabilidade do credenciado não está excluída nem fica reduzida pela fiscalização ou acompanhamento pelo Município, consoante disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

4.8. A responsabilidade do contratado pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsistirá, na forma da lei vigente, mesmo após o recebimento definitivo do objeto licitado, consoante disposto no art. 140, §2º, da Lei Federal nº 14.133/21;

4.9. O contratado deverá, nos termos do art. 429 da CLT, cumprir com a cota mínima de aprendizes;

4.9.1.1. Será dispensável a apresentação desta declaração e da respectiva relação, se o contratado for ME/EPP, consoante art. 51, inciso III, da Lei Complementar nº 123/06;

4.10. O contratado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação ou rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.11. O pagamento pelos serviços objeto do presente procedimento será realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento o vigésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e mediante Nota Fiscal.

4.12. No caso de ser constatada alguma não conformidade no documento fiscal ou na documentação exigida, a Secretaria Municipal de Segurança Social e Meio Ambiente devolverá o mesmo ao contratado para as devidas correções ou regularidades.



4.12.1.1. Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, não computando-se o prazo decorrido entre a indicação de inconformidade e sua efetiva solução pelo contratado.

4.13. O documento fiscal deverá obrigatoriamente identificar o produto fornecido, o valor UN e total do item, a data, as retenções legais e o valor total do pagamento devido.

4.14. O CNPJ constante do documento fiscal deverá ser o mesmo indicado no ato de contratação, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

4.15. Sem prejuízo das demais disposições constantes do DFD, o contratado deverá:

4.15.1.1. Prestar os serviços, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste procedimento;

4.15.1.2. Assumir o ônus e responsabilidade pelo reconhecimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste procedimento;

4.15.1.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto contratado;

4.15.1.4. Manter a documentação obrigatória devidamente atualizada e comprovar situação de habilitação, perante a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho (CNDT) sempre que requerido pela Administração;

4.15.1.5. Arcar como todo e qualquer dano que causar ao MUNICÍPIO, ou a terceiros, ainda que culposos praticados por seus prepostos empregados ou mandatários, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo MUNICÍPIO;

4.16. A Administração Contratante deverá:

4.16.1. Emitir a Nota de empenho e a ordem de serviço;

4.16.2. Receber o objeto nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

4.16.3. Assegurar-se da boa execução dos serviços, verificando sempre o bom desempenho deste;



- 4.16.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes, que venham a ser solicitados pelo contratado e demais interessados;
- 4.16.5.** Notificar o contratado sobre qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados;
- 4.16.6.** Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas no DFD, neste TR e Edital;
- 4.16.7.** Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes no DFD, neste TR e no Edital;
- 4.16.8.** Notificar o contratado, por escrito, sobre imperfeição, falhas ou irregularidades constantes dos itens que compõem o objeto da contratação, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 4.16.9.** Fiscalizar e inspecionar o objeto entregue, podendo rejeitá-lo quando este não atender ao especificado;
- 4.16.10.** Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - RESULTADOS

(XXIII – (...) e) *modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento*)

5.1. A contratada deverá desempenhar seu papel mediante as seguintes etapas:

5.1.1. ETAPA I (concluída até 10/06/2025): Levantamento de todo o patrimônio real da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, de acordo com relatório de bens recebidos, com a verificação física dos 12.475 bens móveis e 480 bens imóveis, aproximadamente. Comparação dos bens físicos com o banco de dados patrimonial, análise da depreciação dos bens, conferência dos bens, análise da precisão dos registros patrimoniais, identificação das possíveis irregularidades, inconsistências e falhas de controle e avaliação das condições de descarte dos bens móveis e doação de bens inservíveis móveis e imóveis. Emissão de relatório detalhado com parecer final e identificação das falhas com apresentação de recomendações para a correção e melhoria do controle patrimonial, bem como capacitação dos funcionários e servidores públicos.

5.1.2. ETAPA II (concluída até 10/08/2025): Avaliação da conformidade com as normas contábeis e regulamentações vigentes, atribuição de valores conforme avaliação mercadológica e ajuste nos valores dos bens;

ETAPA III: (concluída em até 12 meses, contada a partir da assinatura do contrato): Proposição de mudanças no sistema atual do controle dos bens patrimoniais e



classificar todos os bens móveis e imóveis. Assessoria técnica na conferência de todos os bens existentes e relacionar os bens inservíveis, na proposição junto com Comissão Própria nomeada pelo Prefeito Municipal, reavaliação e depreciação daqueles Bens Móveis que mereçam esta providência pelo seu estado, valorização e desvalorização de acordo com o mercado atual e condições de uso, ajustando assim os valores constantes no Balanço Patrimonial, para elaboração do Inventário físico do imobilizado, para conciliação com os registros contábeis e documentos de aquisição, para elaboração de parâmetros para valorização dos bens e para implantação de Normas e Procedimentos para a manutenção do controle físico e mensuração dos valores dos bens patrimoniais da Prefeitura. Propor recomendações para aprimoramento dos serviços no Departamento de Patrimônio e realizar palestra com Servidores do município instruindo-os de como proceder corretamente o procedimento. Emissão de relatórios com termo de responsabilidade.

6. GESTÃO DO CONTRATO

(XXIII – (...) f) *modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade*)

6.1. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, por seu titular – Sr. Rendel Felipe Sena Nascimento Aguiar Silva, sob acompanhamento contínuo do órgão de Controle Interno Municipal.

6.2. A fiscalização do contrato será realizada pelas Servidoras Sras. Graciele Aparecida da Silva, Agente Administrativo e Elicélia Sousa Batista, Agente, sob acompanhamento contínuo do órgão de Controle Interno Municipal.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

(XXIII – (...) g) *critérios de medição e de pagamento*)

7.1. A medição será realizada mediante o cumprimento de cada uma das etapas indicadas no item 5 deste Termo de Referência.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(XXIII – (...) h) *forma e critérios de seleção do fornecedor*)

8.1. A seleção do fornecedor se dará mediante análise da comprovação da notória especialização, tendo em vista tratar-se de serviços com reconhecimento de legal de singularidade, na forma do disposto no art. 25 do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, com a redação que lhe foi dada pela Lei Federal nº 14.039, de 17 de agosto de 2020.

8.2. Diante das propostas de preço recebidas e da demonstração de capacidade técnica e operacional para execução dos serviços, foi selecionado o escritório contábil



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob o nº 00.000.000/0000-00, na forma dos documentos em anexo.

9. VALOR ESTIMADO

(XXIII – (...)) i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços, UNs referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado)

9.1. R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

9.2. Pagamento em parcelas nos 12 meses, no valor de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) por mês.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(XXIII – (...)) j) adequação orçamentária)

10.1. A despesa relativa à contratação encontra-se prevista no orçamento anual do Município e correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

10.1.1. 02.030040.04.122.0021.2590.3.3.90.39.00 - Fonte 1.500.000 - Ficha: 00037

Jaboticatubas, 24 de abril de 2025.

RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração

