



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### **TERMO DE FERÊNCIA**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assistência, assessoria e orientação em Gestão Patrimonial, conforme este Termo de Referência.

Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue: Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

[...]

3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Observação: Os valores atualizados para o exercício de 2023, para este inciso II do artigo 75 da lei federal 14.133/2021, está em R\$ 57.208,30 (cinquenta e sete mil e duzentos e oito reais e trinta centavos).

#### **1) ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO PRETENDIDO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em gestão patrimonial na Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, com acompanhamento mensal no setor de Patrimônio para controle dos bens móveis e imóveis, bem como análise de cadastros, classificação das contas, análise e acompanhamento na depreciação mensal dos ativos e orientação técnica quando se fizer necessário, atendendo as normas nacionais e internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público.

#### **JUSTIFICATIVA:**

A administração do município de Nova Canaã Paulista, verificou a necessidade de contratação de uma empresa para consultoria em gestão patrimonial, visando melhorar as informações contábeis, fazendo contar informações patrimoniais atualizadas, apresentando a real situação e avaliação dos ativos, permitindo desta forma quantificar os recursos controlados.

Considerando a necessidade de convergência da Contabilidade Pública aos padrões internacionais de Contabilidade e, em atendimento a Macro Função Siafi 02.03.30 incluída no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, conforme Portaria/STN Nº 634, de 19 de Novembro de 2013, que determina a realização do Registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos Bens na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

Considerando a necessidade de atendimento do disposto na Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 10.180/2001 e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCT 16.9), visando demonstrar a adequada situação patrimonial da Prefeitura Municipal de NOVA CANAÃ PAULISTA proporcionando um gerenciamento eficaz dos seus bens do ativo permanente

Considerando a necessidade de um suporte técnico especializado na área de Gestão Patrimonial para acompanhar e manter atualizado o Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de NOVA CANAÃ PAULISTA, faz-se necessária a presente contratação.

### **1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

**1.1) O valor médio** estimado para esta contratação é de **R\$ 23.200,00 (vinte e três mil e duzentos reais)**, conforme pesquisa de preços constante dos autos.

### **2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**2.1)** A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

- a. Disponibilizar equipe técnica de funcionários capacitados para orientar o setor de patrimônio em toda sua gestão, via ligações telefônicas, WhatsApp, e-mail, Skype ou qualquer outro dispositivo de comunicação virtual de comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- b. Disponibilizar equipe técnica de funcionários capacitados para acompanhar e orientar o servidor público responsável pelo Setor de Patrimônio a realizar trabalho de conferência dos bens móveis cadastrados no sistema informatizado confrontando com os bens localizados em cada sala e unidade, emplacando os bens que ainda não foram emplacados, identificando os bens que foram transferidos para outras unidades, porém não realizada a devida transferência via sistema informatizado, organizando os termos de responsabilidades.
- c. Orientar e acompanhar o Setor de Patrimônio no cadastramento e movimentação diária dos bens móveis e imóveis adquiridos, registrando fotograficamente todos os bens, identificando-os por salas e em suas respectivas unidades pertencentes à Prefeitura Municipal; sempre em acordo com o regulamento que a comissão elaborou e que regulamenta a gestão patrimonial da Prefeitura Municipal.
- d. Efetuar, com a aquisição de novos bens permanentes, o cadastramento de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão, definindo o método de depreciação, tempo de vida útil e valor residual desses bens, inserindo de forma sistemática, em conjunto ao Setor de Contabilidade a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis, em especial em seu Balanço Patrimonial.
- e. Averiguar e realizar periodicamente todas incorporações, baixas e movimentações dos bens móveis durante a execução do contrato, emitindo relatórios específicos, pelo Setor de Patrimônio, encaminhando-os ao Setor de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

Contabilidade para evidenciação das incorporações, baixas ou movimentações mensais dos bens móveis.

- f. A **CONTRATADA** sempre deverá por meio de orientação técnica alertar e sugerir caminhos e maneiras de como devem proceder com a classificação das contas dos ativos bem como transferências das mesmas quando se fizer necessário.
- g. Manter a gestão do patrimônio da Prefeitura sempre atualizado e informado quanto a legislação vigente sobre a matéria, bem como estar sempre atendendo as normas nacionais e internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público.

### **OBSERVAÇÃO:**

No final dos trabalhos executados deverão ser entregues todos os livros em mídia digital, separados por unidades e salas, separados por RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO.

O resultado final será lançado no Diário Razão e Balanço Patrimonial da Prefeitura.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 3.1) Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- 3.2) Promover, através do Gestor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da administração;
- 3.3) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 3.4) Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o objeto do contrato;
- 3.5) Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;
- 3.6) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;
- 3.7) Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

### **4. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 4.1) A execução do objeto contratado, se dará conforme requisição do setor competente;
- 4.2) Maiores informações por favor procurar o Setor competente do município;
- 4.3) O contrato terá vigência de 12 (doze) meses após assinatura do contrato e ordem de serviço emitida pelo setor competente.

### **5. DA DOCUMENTAÇÃO**

Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito para com o Município do domicílio ou sede da empresa;
- g) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943.

### **6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 6.1)** Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;
- 6.2)** O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Protocolo da Prefeitura de Nova Canaã Paulista, situado na Rua Oito, 650, Centro, Nova Canaã Paulista acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo órgão de Controle Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos materiais;
- 6.3)** A Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;
- 6.4)** Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;
- 6.5)** O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados ao Protocolo Geral Municipal;
- 6.6)** Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;
- 6.7)** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

**6.8)** A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;

**6.9)** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

### **7. DA FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da **CONTRATANTE**;

O representante do departamento de planejamento anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

#### **7.1) DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para custear a contratação serão próprios da administração, constantes da seguinte dotação orçamentária:

02.04.00 – Administração; 04.122.0041.2009.0000 – Manutenção da Administração;  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ; **Ficha 033 – Fonte Municipal.**

#### **7.2) DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses da data da assinatura.

### **9. MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS DE EVENTUAIS INTERESSADOS:**

Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), a Prefeitura poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista.

A Prefeitura já obteve orçamentos conforme anexo ao processo conforme especificação do objeto acima relacionado.

#### **10) SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:**

Novas propostas comerciais e/ou dúvidas podem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [licitacao@novacanaapaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@novacanaapaulista.sp.gov.br)

Nova Canaã Paulista, 12 de junho de 2023

**THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**