



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS  
CNPJ: 01.068.014/0001-00  
PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS 62119

Código: 62119  
Data: 29/11/2024  
Usuário: elianan.gomes  
Solicitante: VICTOR GOMES DA COSTA  
Tipo: Geral  
Finalidade: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ATUALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DO ATIVO PERMANENTE, DOTAÇÃO 449052 E 449251 DESTE MUNICÍPIO, COM A IMPLANTAÇÃO DE TÉCNICAS E PRÁTICAS PARA A BOA GESTÃO DOS BENS MUNICIPAIS. OS TRABALHOS DEVEM SER REALIZADOS ATRAVÉS DE VISITAS IN LOCO EM TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. E INSERÇÃO DAS INFORMAÇÕES COLETAS NO SISTEMA CENTI.

Centro de Custo: 01.02.00 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO  
Situação: Não Executado  
Processo:  
CPF/CNPJ: 701.246.951-08  
Licitação:

Dotação:  
Subelemento:  
Fonte:

Dotação

Produtos

Item	Código	Descrição	Un. medida	Situação	Valor Referência	Quantidade	Realizada	Valor Total
1	49570	1.1.1. LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DOS BENS MÓVEIS COM IDENTIFICAÇÃO DO NÚMERO DA ETIQUETA; 1.1.2. APONTAMENTO DAS IMOBILIZAÇÕES, DAS INCORPORAÇÕES, DAS BAIXAS E DAS ALIENAÇÕES DO EXERCÍCIO; 1.1.3. DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS INVENTARIADOS; 1.1.4. DOS BENS RELACIONADOS NO INVENTÁRIO ANTERIOR E NÃO LOCALIZADOS PELA COMISSÃO; 1.1.5. DOS BENS QUE SE ENCONTRAM SEM O NÚMERO DE PATRIMÔNIO OU SEM O DEVIDO REGISTRO PATRIMONIAL; 1.1.6. DAS INFORMAÇÕES ANALÍTICAS DE BENS LEVANTADOS POR DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL (UNIDADE ADMINISTRATIVA/SERVIDOR); 1.1.7. MIGRAÇÃO DE TODO O LEVANTAMENTO PARA O SISTEMA UTILIZADO PELO CLIENTE - CENTI; 1.1.8. RELATÓRIO CONCLUSIVO ATENDENDO INSTRUÇÃO DO TCM-GO; 1.1.9. TREINAMENTO AO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, PARA CONTINUIDADE DA ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL. 1.1.10. ELABORAÇÃO DE ROTINAS E NORMAS PARA A GESTÃO PATRIMONIAL; 1.1.11. SUPERVISÃO DE TODOS OS TRABALHOS REALIZADOS NA GESTÃO PATRIMONIAL ORA PRETENDIDOS; 1.1.1. TREINAMENTO VISANDO ATUALIZAR OS SERVIDORES SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO PATRIMONIAL; 1.1.2. ORIENTAÇÃO À EQUIPE DE PATRIMÔNIO PARA O DEVIDO TOMBAMENTO E EMPLAQUETAMENTO DE TODOS OS BENS SEM REGISTROS.	UND	Não Executado	25.000,0000	1,0000	0,0000	25.000,0000
Valor Total								25.000,0000

Totais gerais:	Valor Total	Valor Total a Realizar
	25.000,0000	25.000,0000

ELIANAN GOMES DA SILVA

SOLICITANTE / PEDIDO DE COMPRAS  
ASSINATURA/CARIMBO  
CPF:

GESTOR / ORDENADOR / SECRETÁRIO  
ASSINATURA/CARIMBO  
CPF:

## SOLICITAÇÃO

Ao Excelentíssimo Senhor

**CLEITON GONCALVES MARTINS**

DD Prefeito Municipal

Município de São Domingos/GO

**Assunto: Abertura de processo administrativo para contratação de Pessoa Jurídica para atualização e conferência do ativo permanente deste município.**

Senhor Prefeito,

Com a satisfação de cumprimentá-lo, cordialmente, através deste, venho à presença de Vossa Excelência, solicitar providências para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ATUALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DO ATIVO PERMANENTE, DOTAÇÃO 449052 E 449251 DESTE MUNICÍPIO, COM A IMPLANTAÇÃO DE TÉCNICAS E PRÁTICAS PARA A BOA GESTÃO DOS BENS MUNICIPAIS. OS TRABALHOS DEVEM SER REALIZADOS ATRAVÉS DE VISITAS IN LOCO EM TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. E INSERÇÃO DAS INFORMAÇÕES COLETAS NO SISTEMA CENTI.**

Segue anexo pesquisa de mercado, compostas por 03 (três) orçamentos/cotações de preços efetivada e anexada aos autos desse processo, para formação dos valores de referência e refletindo a realidade do mercado, colhidos através de pesquisa junto a fornecedores do ramo pertinente ao objeto do presente certame.

Certo de que merecermos a atenção de Vossa Excelência e esperando que sejamos atendidos com a maior brevidade possível, antecipamos votos de elevada estima e consideração.

São Domingos/GO, Estado de Goiás, aos 29 dias do mês de novembro de 2024.



**VICTOR GOMES DA COSTA**

**Secretário Municipal de Administração**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO:

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica para atualização e conferência do ativo permanente, dotação 449052 e 449251 deste Município, com a implantação de técnicas e práticas para a boa gestão dos bens municipais. Os trabalhos devem ser realizados através de visitas in loco em todas as unidades administrativas. E inserção das informações coletas no sistema CENTI. Os trabalhos realizados devem abranger:

- ✓ Levantamento e identificação física dos bens móveis com identificação do número da etiqueta;
- ✓ Apontamento das imobilizações, das incorporações, das baixas e das alienações do exercício;
- ✓ Do estado de conservação dos bens inventariados;
- ✓ Dos bens relacionados no inventário anterior e não localizados pela comissão;
- ✓ Dos bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- ✓ Das informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);
- ✓ Migração de todo o Levantamento para o Sistema CENTI;
- ✓ Relatório Conclusivo atendendo instrução do TCM-GO;
- ✓ Treinamento ao Departamento de Patrimônio, para continuidade da organização patrimonial.
- ✓ Elaboração de rotinas e normas para a Gestão Patrimonial;
- ✓ Supervisão de todos os trabalhos realizados na gestão patrimonial ora pretendidos;
- ✓ Treinamento visando atualizar os servidores sobre normas e procedimentos para Gestão Patrimonial;
- ✓ Orientação à equipe de Patrimônio para o devido tombamento e emplaquetamento de todos os bens sem registros.

### 2- JUSTIFICATIVA:

2.1. A atualização do patrimônio tem como justificativa o atendimento as normas do MCASP e atendimento a disposição constante de norma baixada pelo Tribunal de Contas dos Municípios, referente a transição de Governo;

2.2. A manutenção do levantamento patrimonial se faz necessários, tendo em vista a continuidade dos trabalhos realizados de tombamento e lançamento dos dados no sistema **CENTI**;

2.3. O Município deve dar condições ao(s) servidor(es) através de treinamentos periódicos a fim de atualizar todos os seus profissionais. Além disso, é importante buscar outros diferenciais que justifiquem a escolha da empresa como consultora de confiança para gerir o seu patrimônio.

2.4. Um bom controle patrimonial pode ser difícil de ser estabelecido sem ajuda especializada. Mesmo que a empresa conte com profissionais competentes, isso demanda muita experiência, tempo e profundo conhecimento sobre as legislações tributárias e contábeis.

2.5. Nesse caso, a contratação de uma boa consultoria patrimonial pode tanto melhorar os resultados do departamento patrimonial quanto livrar os gestores dos riscos de problemas com o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM-GO, liberando os Gestores para as atividades que realmente importam;

2.6. O tombamento deverá ser realizado sob supervisão do encarregado pelo patrimônio da Prefeitura.

### **3 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

3.1. Levantamento e identificação física dos bens móveis com identificação do número da etiqueta.

3.1.1. Para atender ao contido no item 3.1. será necessário o fornecimento de etiquetas pela **Empresa Contratada**.

3.2. Apontamento das imobilizações, das incorporações, das baixas e das alienações do exercício;

3.3. Do estado de conservação dos bens inventariados;

3.4. Dos bens relacionados no inventário anterior e não localizados pela comissão;

3.5. Dos bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

3.6. Das informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

3.7. Migração de todo o Levantamento para o Sistema utilizado pelo cliente;



- 3.8. Relatório Conclusivo atendendo instrução do TCM-GO;
- 3.9. Supervisão de todos os trabalhos realizados na gestão patrimonial ora pretendidos;
- 3.10. Orientação à equipe de Patrimônio para o devido tombamento e emplaquetamento de todos os bens sem registros;
- 3.11. As certidões dos bens imóveis serão fornecidas pela CONTRATANTE, a empresa vencedora deverá verificar as condições dos Imóveis e detalhar as condições encontradas e localização via Coordenadas Geográficas.

#### 04 – DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.1. O prazo de execução dos serviços é de 02 (dois) meses a contar da data de assinatura do contrato. Deverão ser emitidos relatórios parciais que demonstrem o andamento dos serviços.

4.2. Cronograma sugerido:

	Meses	
	1	2
Assinatura do Contrato / Início dos Trabalhos		
Levantamento dos Bens Móveis / Imóveis		
Migração para o Sistema do Cliente		
Relatório Conclusivo conforme Instrução do TCM		
Treinamentos, Elaboração de Rotinas e Normas		
Consultoria e Orientações ao Departamento de Patrimônio		

4.3. O responsável pelo recebimento será o servidor: \_\_\_\_\_, responsável pelo controle dos bens patrimoniais.

4.4. A quantidade estimada de bem móveis e imóveis é de 17.000 bens. Compreendendo todas as Unidades Administrativas e Autarquias Municipais.

#### 05 – DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será feito em 02 (duas) parcelas através de Nota Fiscal e relatório da execução do serviço. Sendo a primeira no ato de assinatura do Contrato.

## **06 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **6.1. São obrigações da contratante:**

- a) Disponibilizar local para instalação das atividades da contratada;
- b) Disponibilizar servidor que detenha conhecimento da situação dos bens patrimoniais.
- c) Disponibilizar todas as informações necessárias e documentos relativos ao objeto dos serviços;
- d) Efetuar o pagamento na forma pactuada;
- e) Atender as solicitações da Contratada necessárias ao andamento dos serviços;
- f) Responsabilizar-se pelo atraso dos serviços quando comprovadamente for motivado por falta de informações, documentos e pessoal de sua responsabilidade;

## **07 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

### **7.1. São obrigações da contratada:**

- a) Disponibilizar funcionários para acompanhar o Município, pelo prazo de execução dos serviços;
- b) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagem e todas as despesas diretas ou indiretas referentes à execução do objeto do contrato;
- c) Responsabilizar-se pela execução dos serviços, apresentando-os conclusos no prazo estipulado.

## **8 – DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1 – As propostas serão avaliadas pelo menor preço.

## **9 – VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

9.1 – O valor estimado para a realização dos serviços é de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

## **10 – DAS SANÇÕES**



10.1 – Aplicar-se-á a contratada as sanções previstas na legislação que regulamenta o assunto especialmente a Lei nº 14.133/21.

## **11 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

11.1 – As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

## **12 – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

12.1 – A fiscalização do serviço será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, a qual caberá tomar todas as providências necessárias à execução dos serviços.

12.2. Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, devendo demonstrar conhecimento técnico do Sistema CENTI, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência anterior da licitante na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados, utilizando a solução apresentada pela proponente;

12.3. O atestado apresentado deverá estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa (prefeito, secretário ou departamento de tecnologia da informação); Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada da licitante.

9.3. Para garantir a autenticidade do Atestado deverá ser apresentado o contrato de prestação de serviço, fato gerador do Atestado.

## **13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 - Comete infração administrava nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a contratada que:

13.1.1 - Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.3 - Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

13.1.4 - Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

13.1.5 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.6 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.9 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1 - Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2 - Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

13.2.3 - Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrada pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.6 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até cinco anos;

13.2.6.1 - A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrada no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

13.2.7 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



13.3 - As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

13.4.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.4.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.4.3 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ava da Município e cobrados judicialmente.

13.6.1 - Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

13.8 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **14 - DAS OMISSÕES**

14.1 - Os casos omissos no futuro serão decididos, conforme o caso, nos termos da legislação vigente aplicável à espécie, especialmente do Código Civil Brasileiro, da Lei nº 14.133, de 2021, as resoluções normativas do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, bem assim as leis municipais.

## **15 - DO FORO**

15.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da interpretação e/ou aplicação do presente contrato, as partes, elegem o foro da Comarca de São Domingos/GO, Goiás, renunciando outro por mais privilegiado que seja.

## **16 – DA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA**

16.1 - A elaboração do Termo de Referência, bem como estimativa de preços foi realizado pelo responsável que esta subscreve.

São Domingos/GO, Estado de Goiás, aos 29 dias do mês de novembro de 2024.



**VICTOR GOMES DA COSTA**  
**Secretário Municipal de Administração**