



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Secretaria/Órgão		Secretaria Municipal de Administração e Finanças				
2 - Descrição do Objeto		Contratação de empresa especializada nos serviços de consultoria incluindo realização de inventário, teste de <i>impairment</i> , reavaliação de bens para adequação dos procedimentos contábeis e patrimoniais da Susep às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP), capacitação dos servidores para a gestão do patrimônio de acordo com as NBCASP e aquisição de etiquetas de patrimônio em alumínio.				
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO GLOBAL DO LOTE R\$
LOTE 1	1	Serviço de inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, com levantamento, localização física, classificação dos bens, inclusive de bens inservíveis, avaliação, remoção das etiquetas antigas e realização de nova etiquetagem, bem como implantação dos métodos de depreciação e amortização, determinação de nova vida útil dos bens móveis e intangíveis existentes com	1	UNID.	R\$ 54.166,67	R\$ 54.666,67



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

		realização de teste de <i>impairment</i> , emissão de laudo final e alimentação dos dados no sistema.				
	2	Capacitação dos servidores para a gestão do patrimônio de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.	1	UNID.	R\$ 500,00	
LOTE 2	3	Etiqueta de patrimônio em alumínio de 50 x 20 x 0,3 mm, cantos arredondados, personalizada com código de barras, brasão, nome do município e código do patrimônio impressos na cor preta, com verso adesivo 3M para colagem.	7000	UNID.	R\$ 1,01	R\$ 7.070,00
3 - Estimativa de Valor, indicando a forma que se chegou ao valor			O Valor estimado da contratação R\$ 61.736,67 (sessenta e um mil setecentos e trinta e seis reais e sessenta e sete reais), obtido a partir dos resultados obtidos dos orçamentos e pesquisas de preços, excluídos os valores considerados excessivos e realizada a média dos três menores valores, com relação aos itens 1 e 3. Com relação ao item 2, foi utilizado o menor valor.			
					4 - Dotação Orçamentária	
Projeto/Atividade		Recurso	Despesa/Ano		Descrição	
2.004		150000	1284		Manut.Ativ.Administração e Finanças (Serviços)	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

2.004	150000	1298	Manut.Ativ.Administração e Finanças (Capacitação)
2.004	150000	1280	Manut.Ativ.Administração e Finanças (Etiquetas)
5 - Vigência	A contratada deverá concluir o serviço no prazo de 90 dias, podendo ser prorrogado a critério da administração, desde que devidamente justificada a necessidade pela contratada.		
6 - Justificativa	A aquisição do serviço de gestão patrimonial por meio de processo licitatório próprio se torna necessária, tendo em vista que atenderá as especificações necessárias para manutenção das atividades do setor do patrimônio. Com a contratação de empresa para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização de patrimônio público do município de Santiago do Sul/SC, bem como, treinamento continuado para os servidores, pretende-se ter maior controle da gestão patrimonial da Administração pública municipal, com seu patrimônio devidamente identificado, e, ainda cumprir com a legislação, quanto a obrigatoriedade de realização de inventário patrimonial.		
7 – Requisitos da contratação	Prestar e executar os serviços conforme a demanda apresentada pelo município, sempre zelando a transparência Pública. A <u>empresa</u> deve possuir: • Cartão CNPJ e contrato Social, com objeto social que demonstre se tratar de seguradora; • Regularidade com o município, estado, união, FGTS e trabalhista; • Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; • Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante; • Declarar não haver impedimentos; • Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica ou privada, atestando a prestação do serviço em acordo com o objeto ora contratado; Os requisitos técnicos da contratação foram auferidos com base na análise de editais de outros órgãos e entidades da Administração. A equipe de planejamento da contratação teve o cuidado de avaliar pormenorizadamente se as especificações técnicas elencadas em outros termos de referência se aplicavam às necessidades do Município. É imperioso destacarmos que existem algumas variáveis a serem consideradas quando da definição dos itens da especificação técnica, como por exemplo: quantidade de bens patrimoniais existentes nas dependências do Município, quantidade de bens imóveis, dimensionamento da força de trabalho da equipe de patrimônio da do Município, etc.		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

	Os requisitos dos itens objeto da contratação (inventário, reavaliação patrimonial, treinamento e etiquetas) estão detalhados no termo de referência e muitas dúvidas foram sanadas através de contato com fornecedores da solução. Nessa etapa do trabalho é de extrema importância a participação das equipes de controle interno, patrimônio e contabilidade do Município, auxiliando a equipe da contratada. Para solução da demanda apresentada a empresa com sua equipe especializada, atuará na conferência todos os bens móveis e imóveis do Município, e realizará os seguintes serviços: 1 – Disponibilização de documento para formação de comissão de servidores conforme NBCASP, para fundamentar/validar o trabalho; 2 - Levantamento físico de todos os bens móveis e imóveis do Município com foto e descrição; 3 – Anotação e fotos dos bens em má condição de uso, em desuso e inseríveis; 4 – Retirada das etiquetas antigas e fixação de novas etiquetas (etiquetas disponibilizadas pelo Município, adquiridas neste certame) com relatório comparativo final; 5 – Elaboração de modelos e orientação quanto a emissão dos termos de responsabilidade pela guarda; 6 - Comparação do patrimônio físico atual com o sistema informatizado, baixas e incorporações (cadastramento) necessárias no sistema patrimonial (móveis e imóveis), com base em procedimentos legais necessários; Transferências de locais no sistema informatizado e atualização dos responsáveis por cada setor; 7 - Recadastramento, organização e atualização das contas contábeis no sistema de patrimônio, com conferência das contas analíticas dos bens no sistema patrimonial, segundo classe sintética superior, já pré-definidas; 8 - Cálculo do valor justo (redução a valor recuperável) de cada classe dos bens móveis, como a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor justo ou valor em uso, com base em laudo técnico ou relatório de análise com pesquisa de mercado de todos os itens, realizado e registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro de bens, pela empresa contratada; 9 – Avaliação dos bens do patrimônio, com reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, com definição do método de depreciação, depreciação restante de cada item, dos bens atualizados, por
--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

	classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação, apuração do valor líquido contábil, reavaliação, redução a valor recuperável e caracterização de bens intangíveis, atendendo ainda as NBCASP e realização de teste de <i>impairment</i>; 10 – Reavaliação dos bens imóveis do Município, adotando critério de mensuração com base a unidade do CUB/SC, com critérios de estado de conservação, padrão de qualidade para edificações, terrenos reavaliação dos lotes urbanos por meio de pesquisa de preço e, lotes rurais com uso da tabela da Epagri; 11 - Configuração do sistema de patrimônio, de todos os cadastros de bens móveis e imóveis, com base no levantamento físico realizado e dos procedimentos contábeis utilizados, conforme itens anteriores. 12 – Disponibilização de tabela de depreciação para cada classe de bens para uso permanente do município; 13 – Orientação na elaboração das atas da execução do trabalho, validadas e assinadas pela comissão de patrimônio do Município, atendendo as exigências das normas brasileiras de contabilidade, especificando todo o histórico do levantamento e ajuste físico, critérios das NBCASP adotados na atualização contábil dos valores dos bens, para compor parte de todo o processo de atualização do patrimônio; 14 - Orientação na elaboração de notas explicativas, referente ao conteúdo que se refere a atualização física e contábil do patrimônio imobilizado, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, método de depreciação utilizado por classe de bens, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pelo Município, atendendo ainda as NBCASP; 15 – Elaboração de manual de administração do patrimônio físico e contábil, definindo critérios de reconhecimento pelas características dos ativos, mensuração e avaliação dos bens, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Procedimentos para depreciação, com definição de método, por classe de bens, rotinas para cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação, apuração do valor líquido contábil, reavaliação, redução a valor recuperável, atendendo as NBCASP. Definição de controles internos por responsabilidade e transferência, baixas e incorporações, rotinas para ser adotados pelo setor de patrimônio do Município, no andamento das atividades;
--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

	16 - Entrega final do processo, contendo todos os documentos, fotos, papéis de trabalho, relatórios, tabelas, atas, decretos e leis, notas explicativas e outros itens utilizados na atualização física e contábil do patrimônio, ao Chefe do Poder Executivo Municipal; O trabalho deverá ser entregue completo, tanto na questão física como contábil, e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; 17 – Todo o trabalho deverá ser analisado e aprovado pela Comissão de Servidores do Patrimônio. A execução do objeto contratado deverá compreender as seguintes etapas: Etapa 1 - Esta etapa consistirá na realização de reunião com os Servidores responsáveis e Comissão do Patrimônio, para definição dos critérios de reconhecimento e mensuração dos itens do ativo imobilizado, identificação dos locais físicos e responsáveis pelos bens, planejamento da execução com fiscalização e acompanhamento do município; Etapa 2 - Esta etapa consistirá no levantamento físico dos bens, <i>in loco</i>, remoção das etiquetas antigas e fixação das etiquetas novas, fotos, e anotações necessárias; Etapa 3 - Esta etapa consistirá na pesquisa de mercado dos bens encontrados, padronização dos itens com as classes, contas, vida útil, valor residual e outros critérios necessários; Etapa 4 - Esta etapa consistirá da adequação do sistema informatizado do patrimônio imobilizado, para que o mesmo reflita a realidade encontrada no inventário físico e na atualização dos valores, bem como, adequação aos procedimentos e padrões contábeis definidos pelas NBCASP; Etapa 5 - Esta etapa consistirá na capacitação dos servidores para a gestão do patrimônio de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, orientação, elaboração de documentos e relatórios necessários; Etapa 6 Esta etapa consistirá na entrega do serviço realizado, para conferência por parte do Município.
--	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

	As etiquetas deverão ser confeccionadas em alumínio, na espessura de 0,3 mm, nas medidas de 50 x 20 mm, com cantos arredondados, personalizada com código de barras, brasão, nome do município e código do patrimônio impressos na cor preta, conforme imagem a seguir:  Unidades em mm. O verso das etiquetas deverá conter adesivo colante tipo 3M. O Município fornecerá, mediante requerimento da contratada, o brasão do Município vetorizado para a confecção da arte das etiquetas, a cargo da contratada.
8 – Prazo, Local de Entrega ou Execução e Resultados Pretendidos	
8.1 - Prazo	8.1.1 O prazo máximo para a conclusão de todas as etapas será de 90 dias, podendo ser concedido prazo adicional, desde que devidamente justificada a necessidade.
8.2 - Local	8.2.1 Os serviços deverão ser prestados em todos os departamentos públicos do município, sendo que os endereços individualizados dos locais serão oportunamente informados pelo Fiscal de Contrato, quando do início da execução dos serviços.
8.3 – Resultados pretendidos com o objeto	Com a contratação de empresa para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio público municipal, a aquisição de novas etiquetas, bem como, treinamento para os servidores, pretende-se ter maior controle da gestão patrimonial da Administração pública municipal, com seu patrimônio devidamente identificado, e, ainda cumprir com a legislação, quanto a obrigatoriedade de realização de inventário patrimonial.
9 - Forma de Solicitação, Forma/Cronograma de Entrega e ou Execução e Condições de Recebimento	
9.1 - Forma de Solicitação	Os bens/serviços serão solicitados mediante emissão de ordem de serviço ou autorização de fornecimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

9.2 - Forma e Cronograma de Entrega e ou Execução	Os serviços, objeto do presente edital, deverão ser iniciados pelo licitante vencedor do certame, em 05 (cinco) dias a contar da emissão da ordem de serviços. Os serviços deverão ser prestados em todos os departamentos públicos do município, sendo que os endereços individualizados dos locais serão oportunamente informados pelo Fiscal de Contrato, quando do início da execução dos serviços. A execução dos serviços será fiscalizada em cada Secretaria por meio de acompanhamento do Secretário ou de um servidor responsável pela Secretaria. Os serviços que deverão ser prestados estão elencados no item 7, e dentre aqueles, compreendem: • Serviços de levantamento físico in loco (identificação e catalogação). • Remoção das etiquetas antigas e novo etiquetamento do patrimônio, bem como alimentação do sistema • Emissão dos termos de responsabilidade • Elaboração de planilha eletrônicas e banco de dados • Transcrição das informações coletadas para sistema de gestão patrimonial, utilizado pela Administração • Processo de avaliação dos bens, em conjunto com as comissões • Identificação de bens a serem incorporados e baixados • Livro inventário • Padronização e normatização dos procedimentos de avaliação e depreciação de bens • Levantamento, identificação e atualização do patrimônio • Parametrização das classificações dos bens móveis e imóveis, conforme a STN (Secretaria do Tesouro Nacional), TCE (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina) e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) • Realização de teste de <i>impairment</i>; • Mapeamento da estrutura organizacional e identificação dos responsáveis correspondentes (responsabilização) • Análise e documentação da atual situação de identificação e registro dos bens • Elaboração de instrução normativa patrimônio público municipal • capacitação dos servidores para a gestão do patrimônio de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, orientação, elaboração de documentos e relatórios necessários. • Emissão de laudo final



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

9.3 - Condições de Recebimento	O recebimento somente será realizado após a execução total do serviço com a emissão de laudo final e a aprovação pela comissão responsável.
9.4 – Critérios de medição e pagamento (apenas para obras)	
10 - Proposta	A forma de julgamento a ser empregada será a de MENOR PREÇO POR LOTE para a seleção de proposta mais vantajosa.
11 - Condições de Pagamento	Somente será pago o valor correspondente à proposta vencedora, independente do número de itens inventariados, cabendo ao licitante realizar diligências nas dependências do Município previamente, a fim de formar sua proposta, não cabendo nenhum pagamento adicional. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, mediante emissão e respectiva entrega da Nota Fiscal emitida pelo licitante vencedor e liquidação pela Secretaria de Administração e Finanças.
12 - Prazo e Condições de Garantia (se houver)	
13 - Obrigações da Contratada	A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos. O contrato terá duração de 3 meses, podendo ser prorrogado mediante justificativa. O serviço será prestado em TodaFs as Secretarias Municipais, sendo: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Agricultura. A quantidade de deslocamentos para realização dos serviços contratados correrá com todas as despesas arcadas pela empresa contratada, junto de toda e qualquer despesa para a boa execução do serviço. Deverá a contratada apresentar relatórios do patrimônio ao fim de cada levantamento. Realizar os serviços elencados no item 7 deste TR.
14 - Obrigações da Contratante	Deverá ser informado o prazo, o local/endereço e o horário se for o caso, para a entrega ou execução do objeto. • Fiscalizar a execução correta do serviço contratado/bem adquirido. • Fiscalizar a execução dos serviços em cada Secretaria por meio de acompanhamento do Secretário ou de um servidor responsável



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

	pela Secretaria. • Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos; • Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo; • Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido; • Emitir o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, que deverá (ão) acompanhar as notas fiscais apresentadas. • Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos; • A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.		
15 - Da Amostra			
16 - Gestor e Fiscal do Contrato			
16.1 Gestor do Contrato			
Nome	Cargo	CPF	
Edivan Mattiello	Assessor de Secretaria	071.031.969-07	
16.2 Fiscal do Contrato			
Nome	Cargo	CPF	Ato/Portaria
ROSANA LORENZETTI	Diretora De Departamento.	050.490.999-19	Decreto Nº 006/2021
VAGNER ANTONIO BORDIGNON	Secretário Municipal De Obras e Serviços Públicos.	064.772.399-90	Decreto Nº033/2023
CLESIANA F. COMACHIO	Secretária Municipal De Educação, Cultura e Esporte.	950.475.499-68	Decreto Nº292/2021
SUZIELI PAVÃO	Secretária Municipal De Agricultura e Meio Ambiente.	071.122.419-60,	Decreto Nº106/2023
ARCEMINO ANDRÉ KREUTZFELD FRANZOZI	Coordenador de Departamento	102.580.269-10	Decreto Nº197/2024
17 - Penalidades	Ao contratado poderão ser aplicadas as penalidades de acordo com o art. 155 ao 163 da Lei nº 14.133/2021, ficando garantida a prévia defesa da CONTRATADA, nos termos da Lei.		
18 - Condições Gerais			



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO SUL/SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Santiago do Sul/SC, em 07 de junho de 2024.

Edivan Mattiello

Assessor de Administração – Sec. Administração.
Responsável Pela Elaboração do TR

Edivan Mattiello

Assessor de Administração – Sec. Administração.

DESPACHO: Determino ao Setor de Compras/Contabilidade, a realização das despesas nos moldes solicitados.

Jaime Pereira

Prefeito Municipal em exercício
Ordenador da Despesa