



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 5145/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de sistema de informática para gestão e controle de patrimônio público, inclusive com controle e manutenção dos Bens Patrimoniais.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo a realização do Controle e Gestão do sistema de Patrimônio, auxiliando na catalogação, revisão dos itens já levantados anteriormente e registro dos itens novos, visando a perfeita organização e identificação de cada bem de forma padronizada, sincronizando com o Sistema de Informática já utilizado pelo Município seja fazendo os lançamentos ou importação das informações referentes às incorporações e as baixas, o estado de conservação dos bens levantados, depreciação dos bens que necessitarem de acordo com as leis, normas e recomendações do Tribunal de Contas do Municípios, bem como sua reformulação e readequação, visando à perfeita organização de acordo com as exigências da Lei Federal 4.320/64 que trata da obrigatoriedade do Levantamento Patrimonial de todos os municípios brasileiros, instruções do TCM/GO e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Considerando a necessidade da organização e gestão inventário patrimonial do Município de Barro Alto-Go a fim de que seja atualizado em conformidade com a legislação vigente, em especial à Lei Federal nº 4.320/64 e a LC nº 101/2000, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e às normativas da STN.

3. DO PAGAMENTO

3.1 Os pagamentos serão realizados de acordo com apresentação de nota fiscal atestada pelo órgão responsável, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

4. DA PROPOSTA

4.1. Na apresentação da proposta deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

4.2 Os preços ofertados nas propostas apresentadas não poderão ser superiores aos fixados pelo município.

5. DAS PENALIDADES

5.1 - O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas em lei.

6. GARANTIA DO SERVIÇO

6.1. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços e produtos fornecidos pelo prazo estabelecido nas especificações; obrigando-se a corrigir aquele que apresentar erro ou defeito, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

7. ESTIMATIVA DE VALOR

A contratação está estimada em R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais)

8. LOCAL DA ENTREGA E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. A entrega das obrigações contraídas no Contrato deverá ocorrer em dias úteis, em horário comercial, nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Praça dos Três Poderes, Centro de Barro Alto/GO.

9. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS PARA O SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO

9.1. Sistema de controle de patrimônio e Gestão Patrimonial

9.2. Multi plataforma, dando acesso as informações tanto no celular quanto no computador e ou tablet.

9.3. Cadastro dos bens patrimoniais por categoria e subcategoria conforme legislação vigente;

9.4. Emissão de relatórios que propiciem o Município em tomadas de decisões, o relatório deve ter no mínimo:

4.4.1 Descrição dos bens existentes no Município,



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.4.2 Foto do bem catalogado;

4.4.3 locais onde o Bem se encontra, determinando a Gestão, o departamento e a sala.

4.4.4 - Estado de conservação do bem;

4.4.5 – Numero de bem patrimonial

9.5 – Emissão de Relatórios de Bens Móveis, que foram encontrados no levantamento físico e foram adquiridos em 2024, para sua devida contabilização para prestação de contas de 2024;

9.6. Emissão de Termos de Responsabilidades dos bens móveis

9.7. Realização de todos os lançamentos ou importação dos dados (incorporações, as baixas e as alienações do exercício, o estado de conservação dos bens levantados, transferência e depreciação) provenientes do resultado do levantamento patrimonial no sistema de informática utilizado pela prefeitura, para que seja feita a adequação e correção das informações necessárias à prestação de contas de 2024;

9.8. Emissão de Relatório Conclusivo

9.9. O Departamento de Patrimônio do Município ficará responsável pela operação do sistema de informática, para isso a mesma deverá receber treinamento específico

9.10 O Sistema devera ainda:

9.10.1Garantir que o relatório tenha busca rápida por voz;

9.10.2. Realizar a transferência de bens de forma online com termo de transferência integrado;

9.10.3. Realizar a visualização de imagem do bem de forma clara permitindo qualificar o estado de conservação do item;

9.10.4. Realizar a depreciação mensal do bem de forma automática;

9.10.5. Realizar a baixa do bem conforme a necessidade;

9.10.6. Realizar o relatório de gestão em diversos níveis incluindo gráficos para tomada de decisões;



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.10.7. Garantir acesso remoto a permanente do patrimônio em qualquer local disponível de internet;

9.10.8. Permitir um ambiente seguro com nível de controle de usuário;

9.10.9. Garantir que o relatório tenha buscas rápidas em diversos níveis, categorias e subcategoria, número de patrimônio; por departamento; sala; nome do bem, fornecedor, órgão etc.;

9.10.10. Obedecer a critérios das portarias do Tesouro Nacional e normas dos tribunais de contas;

9.10.11. Garantir a total liberdade ao Responsável pelo controle patrimonial do município na Gestão e controle das informações coletadas;

9.10.12. Fazer o Controle de Todas as salas por Sistema de Qr CODE, afim de garantir uma conferência com maior agilidade e confiabilidade;

9.10.13 O sistema deve ainda dar possibilidades de solicitar manutenção dos bens remotamente, garantindo mais agilidade no serviço;

10. EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL

A empresa contratada deverá emitir relatórios sempre que a Administração solicitar e premir que a mesma tenha acesso a todo e qualquer momento das informações coletadas ou sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados.

11. DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO DA EMPRESA

11.1. A proponente Contratada deverá disponibilizar profissional qualificado no que se refere ao suporte na operacionalização do sistema e nas regras que tange o levantamento patrimonial.

11.2 – Devera disponibilizar Técnico Responsável pela assinatura dos relatórios, com comprovação de registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade;

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A programação orçamentária para atender presente contratação estão consignados no orçamento do município para 2024 no Programa 300 – Administração e Serviços de Apoio, Ação 2.006 – Manutenção da Secretaria de Administração, Fonte 100, Classificação Contábil 3.3.90.40.04 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – Locação de Software



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A qualificação técnica será avaliada por meio da apresentação de 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por empresa, de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços com características e complexidades similares às do objeto desta contratação.

13. RESPONSABILIDADES

13.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 13.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 13.1.2. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 13.1.3. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do Chamamento Público, quando aplicável;
- 13.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 13.1.5. Designar Grupo de Trabalho (GT) para acompanhar as atividades da contratada e garantir o engajamento da alta administração para tomada de decisão em prol do bom andamento dos projetos que serão executados;

13.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 13.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 13.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 13.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 13.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

13.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

Barro Alto, GO, 07 de Maio de 2024.



Fernando Martins da Silva
Secretario de Administração