# TERMO DE REFERÊNCIA

*CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO (Lei nº 14.133/2021)*

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão patrimonial, compreendendo levantamento físico in loco, tombamento e emplaquetamento, avaliação e reavaliação, conciliação contábil e elaboração do Inventário Patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Goiás, referente ao exercício de 2026.

1.2. Os serviços destinam-se a atender às exigências legais e contábeis para a prestação das Contas de Governo e de Gestão do exercício de 2026, em observância à Lei nº 4.320/1964, às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), ao MCASP e às normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO).

1.3. A contratação abrangerá o seguinte item:

| ITEM | DESCRIÇÃO | Qtd. | VALOR UNITÁRIO |
|---|---|---|---|
| 01 | Serviços técnicos de levantamento físico (in loco), tombamento e emplaquetamento, avaliação/reavaliação, conciliação contábil e elaboração do Inventário Patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, exercício de 2026, com entrega de relatórios e arquivos de importação ao TCM-GO | 01 | **R$ 16.000,00** |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO** | | | **R$ 16.000,00** |

1.4. A Contratante disponibilizará à Contratada o último inventário realizado, os registros do sistema de patrimônio e os demonstrativos contábeis do ativo imobilizado, para fins de levantamento e conciliação.

1.5. O objeto enquadra-se como serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.

1.6. Tabela do objeto e estimativa de preços:

| ITEM | Vigência/execução | DESCRIÇÃO | Qtd. | VALOR UNITÁRIO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 60 dias | Serviços técnicos de levantamento físico (in loco), tombamento e emplaquetamento, avaliação/reavaliação, conciliação contábil e elaboração do Inventário Patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, exercício de 2026, com entrega de relatórios e arquivos de importação ao TCM-GO | 01 | **R$ 16.000,00** |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO** | | | | **R$ 16.000,00** |

1.7. O custo total estimado foi definido mediante pesquisa de preços formalizada nos autos do processo administrativo, pela média de 3 (três) orçamentos obtidos diretamente com fornecedores.

1.8. O prazo de vigência será de 120 (cento e vinte) dias e o prazo de execução de 60 (sessenta) dias, na forma do item 6 deste Termo de Referência.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação é necessária para a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Goiás e para a regularização dos respectivos registros, com vistas à prestação de contas do exercício de 2026.

2.2. Os arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/1964 impõem a manutenção de registros analíticos dos bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda, e determinam que o levantamento geral dos bens tenha por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração contábil.

2.3. A ausência de inventário atualizado pode acarretar divergências entre o patrimônio físico e o contábil, distorções nas demonstrações contábeis, ausência de responsabilização pela guarda dos bens e apontamentos na análise das contas pelo TCM-GO.

2.4. A contratação de pessoa jurídica especializada justifica-se pela necessidade de conhecimento técnico em contabilidade aplicada ao setor público e gestão patrimonial, de equipe para o levantamento in loco e de meios para a geração dos relatórios e arquivos exigidos pelo TCM-GO, inexistentes no quadro próprio do órgão.

2.5. A contratação direta enquadra-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum de valor inferior ao limite legal atualizado pelo Decreto nº 12.807/2025, devendo ser demonstrados nos autos a justificativa da escolha do fornecedor, a justificativa do preço, a disponibilidade orçamentária e a inexistência de fracionamento da despesa (art. 75, § 1º).

2.6. O Termo de Referência contempla a definição do objeto, a fundamentação, os requisitos da contratação, os modelos de execução e gestão, os critérios de medição e pagamento, a forma de seleção, a estimativa de valor e a adequação orçamentária, elementos previstos para a contratação de bens e serviços.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para executar, com equipe e meios próprios, o levantamento físico e a regularização do controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, culminando na emissão do Inventário Patrimonial do exercício de 2026.

3.2. Os serviços deverão compreender, no mínimo:

3.2.1. levantamento físico in loco de todos os bens móveis e imóveis, por unidade administrativa e por detentor de carga patrimonial, com registro fotográfico dos bens de maior valor;

3.2.2. tombamento, numeração sequencial e afixação de plaqueta ou etiqueta de identificação nos bens que não a possuírem ou cuja identificação esteja danificada;

3.2.3. avaliação e reavaliação dos bens, com registro do estado de conservação, da vida útil, do valor residual e da depreciação, observadas a NBC TSP 07 e o MCASP;

3.2.4. identificação dos bens inservíveis, ociosos, não localizados ou sem registro patrimonial, com elaboração dos respectivos relatórios e das propostas de baixa;

3.2.5. conciliação entre o inventário físico e os registros contábeis, com indicação das divergências e proposta dos ajustes no sistema de patrimônio; e

3.2.6. emissão do Inventário Patrimonial completo, dos termos de responsabilidade por unidade e da minuta do relatório conclusivo da Comissão Especial de Inventário, com os relatórios e arquivos de importação exigidos pelo TCM-GO para as Contas de Governo e de Gestão.

3.3. O trabalho será desenvolvido em conjunto com a Comissão Especial de Inventário e com os servidores designados pela Contratante, cabendo à Comissão a validação dos levantamentos e a subscrição do relatório conclusivo.

3.4. Nenhum bem poderá ser baixado, transferido ou ter seu valor alterado no sistema sem aprovação formal da Contratante, cabendo à Contratada propor os ajustes de forma fundamentada.

3.5. As plaquetas ou etiquetas de identificação patrimonial serão fornecidas pela Contratante, cabendo à Contratada sua afixação e o correspondente registro no cadastro patrimonial.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. possuir atividade econômica compatível com o objeto;

4.1.2. comprovar capacidade técnica compatível com a execução de serviços de gestão patrimonial e inventário de bens públicos;

4.1.3. disponibilizar equipe qualificada, com conhecimento da Lei nº 4.320/1964, do MCASP, das NBC TSP e das normas do TCM-GO;

4.1.4. dispor dos equipamentos, sistemas e meios necessários ao levantamento, ao registro fotográfico e à geração dos arquivos de importação;

4.1.5. observar a legislação contábil e as normas do TCM-GO aplicáveis ao controle patrimonial;

4.1.6. submeter previamente à Contratante as propostas de baixa, reavaliação e ajuste de registros;

4.1.7. corrigir, sem ônus adicional, falhas, omissões ou inconsistências nos levantamentos e relatórios;

4.1.8. manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas; e

4.1.9. responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

4.2. Não será exigida garantia contratual, salvo se a autoridade competente justificar sua necessidade no processo.

4.3. Fica vedada a subcontratação total do objeto. Eventual subcontratação parcial dependerá de autorização prévia da Contratante e não afastará a responsabilidade integral da Contratada.

4.4. Poderão participar os interessados que atenderem às exigências deste Termo de Referência e dos documentos que integrarem o processo de contratação, assegurado, quando aplicável, o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Local de execução: dependências da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Goiás, situada na Rua Dona Júlia, nº 273, Centro, e demais locais onde houver bens sob sua guarda.

5.2. A execução terá início após a emissão da Ordem de Serviço ou autorização equivalente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5.3. A execução observará as seguintes etapas: (i) planejamento e levantamento físico; (ii) tombamento, avaliação, reavaliação e conciliação físico-contábil; e (iii) entrega dos relatórios, termos e arquivos.

5.4. A Contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Ordem de Serviço, cronograma de execução para aprovação do fiscal.

5.5. Os serviços deverão ser executados em horário previamente ajustado com a Contratante, de modo a não prejudicar o funcionamento da Câmara Municipal.

5.6. A Contratada deverá zelar pelos bens manuseados durante o levantamento, sendo vedada a remoção de qualquer bem do local sem autorização da Contratante.

5.7. Ao final, a Contratada deverá entregar, em meio físico e digital: Inventário Patrimonial analítico e sintético; relatório de bens inservíveis e de baixas; relatório de bens não localizados e sem registro patrimonial; termos de responsabilidade por unidade; relatório de conciliação físico-contábil; minuta do relatório conclusivo da Comissão Especial de Inventário; e arquivos de importação exigidos pelo TCM-GO.

**6. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

6.1. O prazo de vigência será de 120 (cento e vinte) dias, contado da assinatura do contrato, da emissão da nota de empenho ou do instrumento equivalente.

6.2. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

6.3. Eventual prorrogação deverá observar a legislação aplicável, a justificativa da necessidade, a disponibilidade orçamentária e a demonstração da vantajosidade, quando exigível.

**7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

7.2. Caberá ao fiscal acompanhar a execução, conferir os levantamentos e relatórios, verificar por amostragem a identificação dos bens, registrar ocorrências, solicitar correções e atestar os serviços efetivamente realizados.

7.3. O fiscal deverá comunicar à autoridade competente as situações que ultrapassarem sua atribuição ou que possam comprometer o cumprimento do objeto.

7.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução integral do objeto e pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

**8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. executar os serviços com qualidade, técnica, zelo e pontualidade;

8.1.2. fornecer equipe, equipamentos, sistemas, deslocamento, hospedagem e alimentação necessários à execução;

8.1.3. comunicar imediatamente impedimentos, divergências relevantes e bens não localizados;

8.1.4. não promover baixas, transferências ou alterações de valores sem autorização prévia da Contratante;

8.1.5. proteger os bens da Câmara Municipal e reparar danos causados por dolo ou culpa;

8.1.6. entregar os relatórios, termos e arquivos previstos neste Termo de Referência;

8.1.7. manter sigilo sobre informações institucionais a que tiver acesso, quando aplicável;

8.1.8. manter durante a execução as condições de habilitação exigidas; e

8.1.9. responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução.

8.2. São obrigações da CONTRATANTE:

8.2.1. disponibilizar acesso às dependências e aos bens;

8.2.2. emitir a Ordem de Serviço;

8.2.3. fornecer o último inventário, os registros contábeis e as demais informações necessárias à execução;

8.2.4. designar a Comissão Especial de Inventário e os servidores de apoio e fornecer as plaquetas de identificação;

8.2.5. acompanhar e fiscalizar a execução;

8.2.6. comunicar falhas ou desconformidades à Contratada; e

8.2.7. efetuar o pagamento após o cumprimento das condições contratuais.

## 9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar os requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas e técnicos exigidos no processo de contratação, de forma proporcional ao objeto.

9.2. Poderão ser exigidos, conforme o caso:

9.2.1. ato constitutivo, contrato social ou documento equivalente;

9.2.2. comprovante de inscrição no CNPJ;

9.2.3. prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

9.2.4. prova de regularidade perante o FGTS;

9.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e

9.2.6. atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de gestão patrimonial ou inventário de bens compatíveis com o objeto.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A medição será realizada após a entrega integral dos produtos previstos no item 5.7 e o recebimento dos serviços, mediante conferência e atesto do fiscal do contrato.

10.2. O pagamento será efetuado em parcela única, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do atesto da nota fiscal, comprovada a regularidade documental exigida.

10.3. A nota fiscal deverá discriminar os serviços realizados e o exercício de referência do inventário.

10.4. Juntamente com a nota fiscal, a Contratada deverá apresentar os documentos de regularidade exigidos pela Administração.

10.5. O atesto somente ocorrerá se não forem constatadas irregularidades na execução ou na documentação apresentada. Havendo impropriedades, o pagamento ficará condicionado à respectiva correção.

10.6. Serviços não executados ou rejeitados pela fiscalização não serão pagos.

10.7. Dados para faturamento: CNPJ 33.331.299/0001-16 - Inscrição Estadual: ISENTO.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A contratação dar-se-á por dispensa de licitação somente após a indicação do inciso aplicável do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e a juntada da respectiva justificativa ao processo.

11.2. O critério de seleção será o menor preço, fundamentado na pesquisa de preços constante dos autos.

11.3. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser apresentados na forma e no prazo definidos no aviso de contratação direta ou no instrumento equivalente.

11.4. Os interessados poderão encaminhar proposta e documentação por meio do endereço eletrônico compras@camarasantaterezinha.go.gov.br.

11.5. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico compras@camarasantaterezinha.go.gov.br, no prazo definido no instrumento de contratação.

11.6. O resultado da contratação deverá ser divulgado no meio oficial aplicável, observado o regime de publicidade e transparência pertinente.

## 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado foi apurado mediante pesquisa de preços formalizada nos autos do processo.

| ITEM | DESCRIÇÃO | Qtd. | VALOR UNITÁRIO |
|---|---|---|---|
| 01 | Serviços técnicos de levantamento físico (in loco), tombamento e emplaquetamento, avaliação/reavaliação, conciliação contábil e elaboração do Inventário Patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, exercício de 2026, com entrega de relatórios e arquivos de importação ao TCM-GO | 01 | **R$ 16.000,00** |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO** | | | **R$ 16.000,00** |

12.2. Nos preços apresentados deverão estar incluídos todos os custos, benefícios, encargos sociais, tributos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços.

12.3. Não será admitida cobrança adicional pela emissão de relatórios, termos ou arquivos previstos neste Termo de Referência.

## 13. GARANTIA DOS SERVIÇOS

13.1. A Contratada deverá corrigir, sem ônus adicional, as inconsistências identificadas nos relatórios, termos e arquivos entregues, pelo prazo de 90 (noventa) dias contado do recebimento definitivo.

13.2. Durante esse período, a Contratada deverá prestar os esclarecimentos técnicos solicitados pela Contratante quanto aos levantamentos realizados.

13.3. A garantia não abrange inconsistências decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pela Contratante.

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pela inexecução total ou parcial, atraso injustificado ou descumprimento das obrigações, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. As multas, quando previstas, deverão ser calculadas sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor contratual, conforme a gravidade da conduta e os critérios definidos no contrato.

14.3. A aplicação de multa não impede a rescisão ou extinção da contratação e a aplicação das demais sanções cabíveis.

## 15. GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, salvo decisão fundamentada da autoridade competente em sentido diverso.

## 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios consignados no orçamento do Poder Legislativo Municipal de Santa Terezinha de Goiás para o exercício corrente.

**16.2** A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

**11.15.01.031.0001.2050.3.3.90.39**

**16.3** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Santa Terezinha de Goiás - GO, 17 de novembro de 2026

Álvaro Doilo do Carmo Souza Neto

**ÁLVARO DOILO DO CARMO SOUZA NETO**

Agente de Contratação