



### Estudo Técnico Preliminar

#### **1. Objeto**

1.1 Tem-se por objeto deste termo de referência a contratação de empresa para execução de serviços técnicos de assessoria e consultoria em gestão patrimonial cadastramento físico, e atualização do cadastro patrimonial no sistema, de todos os bens móveis e imóveis do Município de Apodi (RN), em atendimento as normas legais, resoluções e as exigências por parte do Tribunal de Contas do Estado, bem como as ações que envolvem a depreciação e reavaliação dos bens, conforme especificações previstas neste termo de referência.

Para fins de proposta, será considerado o seguinte item com valor máximo global:

Item	Descrição	Unid. De Medida	Qnt
1	Contratação de empresa para prestação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis, com inclusão do sistema patrimonial, em atendimento à Câmara Municipal De Apodi/RN.	mês	9
<b>VALOR TOTAL PREVISTO</b>			

#### **2. Das Especificações:**

##### **2.1 Busca dos dados cadastrais**

- 2.1.1 Conferência e/ou cadastramento no sistema;
- 2.1.2 Estrutura Administrativa (atualização de dados);
- 2.1.3 Contas Contábeis, conforme plano de contas contábil;
- 2.1.4 Setores da Administração identificados em cada Secretaria;
- 2.1.5 Nome e identificação dos respectivos responsáveis (pelo Centro de Custos).

##### **2.2 Trabalho de Campo**

2.2.1 O deslocamento para Identificação dos bens patrimoniais no perímetro urbano do município será por conta da empresa contratada, já, os que estiverem localizados fora desse perímetro a Contratante se responsabilizará pelo acesso. Deverá o Contratado:

- 2.2.1.1 Executar o levantamento físico dos bens;
- 2.2.1.2 Fazer a etiquetagem quando se tratar de bem móvel;
- 2.2.1.3 Anotar todas as características do bem para posterior digitação em Sistema disponibilizado pela Contratante.

**NOTA:** a empresa contratada poderá realizar a digitação dos dados dos bens no sistema do Município (WEB) de sua sede, desde que haja sinal de internet na área.

##### **2.3 Trabalhos Complementares**

2.3.1 Para dar continuidade ao processo de inventário dos bens Móveis e Imóveis do Município de Apodi, a Contratada utilizará um espaço cedido pela Contratante em seu Paço Administrativo, no qual disporá, entre outras coisas, sobre:

- 2.3.1.1 Levantamento da situação atual do cadastro patrimonial;
- 2.3.1.2 Identificação e cadastramento das Unidades Administrativas;
- 2.3.1.3 Identificação e cadastramento dos Centros de Custos e Contas Contábeis;
- 2.3.1.4 Digitação em Sistema Patrimonial, disponibilizado pelo Município, dos bens aferidos no item 2.2;
- 2.3.1.5 Identificar os bens considerados inservíveis para encaminhamento ao leilão público;
- 2.3.1.6 Execução de assessoria técnica e definição de procedimentos, relativos à entrega dos valores dos bens, por conta contábil para a contabilidade providenciar os devidos lançamentos, e uniformidade dos valores, entre o setor patrimonial e a contabilidade além do que, prestar treinamento ao setor contábil e patrimonial sobre as novas normas contábeis, como também, promover a integração de informações entre o setor patrimonial, contábil e o departamento de compras;
- 2.3.1.7 Entrega de relatório de bens Imóveis, devidamente identificados pela localização, estado de conservação e destino de uso atual;



2.3.1.8 Prestar atendimento técnico, após a conclusão dos trabalhos, durante o período de até (06) seis meses, via e-mail, telefone e visita técnica, sempre que necessário, sem ônus e encargos para o Município.

### **3. DOS TRABALHOS**

Durante a execução do contrato a Contratante disponibilizará o Servidor responsável pelo Setor de Patrimônio para que possa acompanhar todas as fases do processo, inclusive com participação nas decisões tomadas, com o objetivo de treinamento e aprimoramento de conhecimento para posterior controle de todas as etapas de cadastro e guarda dos bens patrimoniais do Município.

### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O art. 23, inciso I, da Constituição Federal, dispõe que é competência do Município conservar o patrimônio público. O Município de Apodi possui em todos os seus setores vasto patrimônio, motivo pelo qual necessário o levantamento dos bens em nome do Município, para se ter conhecimento da quantidade e qualidade dos bens existentes, visando o gerenciamento das atividades de manutenção dos bens.

Desta forma, para o perfeito levantamento do patrimônio público, necessária se faz a contratação de empresa especializada, visto que o Município não possui em seu quadro efetivo servidor capacitado e especializado nesta área de atuação.

### **5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**5.1** Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes com as normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório.

**5.2** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no item do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais.

**5.3** Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus propositos e/ou subcontratados.

**5.4** Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes correlatos aos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**5.5** Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

**5.6** Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

### **SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**5.7** Proporcionar todas as necessidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência;

**5.8** Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;

**5.9** Paralisar ou suspender a qualquer tempo, à execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

**5.10** Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste Termo de Referência.

### **6. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 O pagamento será efetuado de 9 (nove) parcelas iguais, mensais e sucessivas, mediante apresentação de relatório dos serviços prestados no mês a que se refere o pagamento, bem como a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



6.2 Qualquer erro ou omissão, ocorridos na documentação fiscal enquanto não solucionado pela CONTRATADA ensejará a suspensão do pagamento.

6.3 As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária para o exercício de 2024:

Unidade Gestora: 01 – Câmara Municipal de Apodi; Órgão Orçamentário: 1000 – Poder Legislativo;

Unidade Orçamentária: 1001 – Câmara Municipal de Apodi; Função: 01 – Legislativa; Subfunção: 31

– Ação Legislativa; Programa: 01 – Atividades do Poder Legislativo; Ação: 2.3 – Manutenção das

Atividades e Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Apodi;

**ELEMENTO DE DESPESA 1746: 3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica.**

## **7. DA VALIDADE**

7.1 A empresa contratada deverá iniciar a execução dos serviços a partir da emissão de ordem de início de serviço. O contrato administrativo terá vigência de 9 (nove) meses.

Apodi, 25 de março de 2024.

---

JAMIELLE FERREIRA DE ARAUJO

Chefe de Gabinete