



Proc. Administrativo 3- 2.041/2024

De: Andrea N. - SF

Para: SA - Secretaria de Administração - A/C Jessica C.

Data: 22/07/2024 às 15:50:49

Setores envolvidos:

SA, SF, CC

Contratação Empresa de Gestão Patrimonial

—

Andrea Neppel
Secretária Finanças

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_Treinamento_e_conciliacao_contabil_patrimonial_2_.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 Contratação de Pessoa Jurídica Especializada em Gestão Patrimonial para prestação de serviços técnicos para realização de Treinamento dos servidores designados pela Administração e conciliação contábil x patrimonial dos exercícios de 2022, 2023 e 2024 da Prefeitura, Fundos e Fundações de Ilhota.

1.2 Descrição detalhada do objeto, quantidade e valor estimado, nos termos da tabela abaixo, que deverá ser prestado conforme o item 4 deste Termo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Pessoa Jurídica Especializada em Gestão Patrimonial para prestação de serviços técnicos para realização de Treinamento dos servidores designados pela Administração e conciliação contábil x patrimonial dos exercícios de 2022, 2023 e 2024 da Prefeitura, Fundos e Fundações de Ilhota, conforme	1	Serviços	35.000,00	35.000,00

2. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência da assinatura até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado e acordado entre as partes.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A contratação, objeto pretendido se justifica diante da adoção às novas políticas contábeis relacionadas aos procedimentos de atualização patrimonial, conciliação e depreciação, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Públicas, e em conformidade com a 10ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, válido a partir de 2024, implicando assim na necessidade de um treinamento especializado e *incompany* e na atualização dos registros contábeis e patrimoniais.

Destaca-se ainda que o Município não dispõe de um setor de patrimônio devidamente estruturado e capacitado para atuar em conjunto com a contabilidade. Outro ponto que é de se ressaltar, a convocação de concursados novo, os quais merecem ser capacitados e treinados a fim de que possam ter as qualificações necessárias para a continuidade nos serviços, objeto desta contratação.

Ressaltamos ainda que a contratação se mostra conveniente para cumprimento das normas aplicáveis, exigindo experiência, conhecimentos aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e conhecimento mais aprofundados e qualificados, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e estrutura, para confirmar que o trabalho “serviço” se mostra essencial e adequado para atender os legítimos interesses e demanda da Prefeitura de Ilhota.

Salientamos ainda que o Município possui um quadro técnico reduzido, não dispendo de servidores suficientes para atender as demandas rotineiras e suprir os serviços necessários à adequação das Normas e demais legislação pertinente, dentro dos prazos estabelecidos é que entendemos ser necessária e urgente a contratação dos serviços, objeto da presente solicitação.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 Os serviços deverão iniciar no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento da Nota de Empenho ou ordem de serviço e executados de forma presencial e a distância, da seguinte forma:

- a) Treinamento de equipe da Prefeitura para realização do inventário;
- b) Levantamento dos registros contábeis relativo as aquisições de bens patrimoniais no exercício de 2022, 2023 e 2024, com coleta e seleção de notas de empenho e respectivas notas fiscais para a Prefeitura, Fundos e Fundações;
- c) Levantamento e coleta de dados patrimoniais obtidos no Setor de Patrimônio, tais como, termos de transferências, notas fiscais de aquisições e os respectivos números de patrimônio;
- d) Conferência e classificação contábil individual nota a nota, para reclassificação contábil;
- e) Atualização do sistema de patrimônio, com ase nas informações obtidas;

- f) Conciliação contábil e patrimonial, conferência dos dados registrados na contabilidade com o cadastro de patrimônio para eventuais ajustes;
- g) Após a conciliação, realizar-se-á a Depreciação acumulada de todos os bens;
- h) Auxílio para os lançamentos da depreciação na contabilidade;
- i) Elaboração de relatório com resultado da conciliação com as sugestões e auxílio para ajustes contábeis, se for o caso;
- j) Auxílio para elaboração das notas explicativas;
- k) Orientação e assessoria durante a realização do inventário;
- l) Auxílio para atualizar o sistema relativo o resultado do Inventário;
- m) Orientação acerca dos procedimentos de ajuste a fim de identificar as a sobras físicas e/ou contábeis durante o inventário;
- n) Orientação dos procedimentos para abertura dos processos relacionados a eventuais bens não encontrados ou extraviados, ou corrigidos;
- o) Orientação para elaboração e finalização do livro de inventário anual;
- p) Orientações para organização e levantamento de dados dos imóveis e as obras em andamento.
- q) Treinamento para o setor contábil e patrimônio para realização das rotinas mensais de conciliação patrimonial e depreciação;
- r) Treinamento para equipe de campo;
- s) Treinamento de integração envolvendo setor de compras, contabilidade e patrimônio;
- t) Treinamento para classificação e atualização de sistema.

4.2. Deverá ser prestado orientações inerentes ao ativo imobilizado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.

4.3 A Contratada deverá promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas vigente para o Estado de Santa Catarina, promovendo ainda as orientações necessárias para o correto registro dos fatos contábeis, através de lançamentos contábeis estejam suportados em documentação hábil e idôneo.

4.4. Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, devendo a empresa contratada responsabilizar-se por eventual ajuste ou correção em casos de alterações.

4.5. A proponente vencedora deverá orientar aos técnicos da municipalidade de maneira a atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal no 4.320/64 e Lei Complementar Federal no 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, como também primar pela execução financeira,

orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 No ato da Contratação, a proponente deverá apresentar as seguintes comprovações:

- a) atestado, emitidos por entidades de direito público distintas, comprovando que a empresa Contratada, executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame;
- b) Certidão de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade.;
- c) Certidão de registro do responsável técnico no Conselho Regional de Contabilidade;
- d) Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente ou societário, na data prevista para entrega da proposta, profissionais Contábil devidamente registrado e regularizado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- e) Comprovação da especialização do profissional no setor público;
- f) Comprovação de que o profissional possui as qualificações para realização de treinamento no setor público mediante, acervo, diplomas/ou atestados de capacidade técnica ou de prestação de serviços;

5.2 Os documentos deverão ser entregues no ato da contratação em via original ou cópia autenticada por cartório ou por servidor da Entidade.

6. JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO POR INEXIGIBILIDADE:

A contratação encontra amparo legal no art. 74, inc. III, alínea “F”, acrescidos da alínea “c” e no que couber da alínea “b”, com emissão de pareceres, acerca de eventuais avaliações necessárias que complementem os bens móveis.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no prazo fixado, o objeto com avarias ou defeitos;

- a) Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Aviso de Dispensa e seus anexos, acompanhando da respectiva nota fiscal;
- b) As obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidente de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente de seus empregados em hora de execução dos serviços;
- c) Todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, devendo apresentar a Prefeitura Municipal de Passo de Torres as Certidões do INSS, FGTS e demais certidões necessárias;

d) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da visita presencial e/ou entrega de Relatórios, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

e) Assumirá a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços executados, bem como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, ou por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados a esta Entidade ou a terceiros.

f) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

g) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato caso não seja possível sua execução pessoal por um dos sócios;

h) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

i) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

j) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos elevados dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

k) Prestar o fornecimento na forma ajustada;

l) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar comprimindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comercial;

m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessados;

n) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

o) Manter, durante todo o prazo de execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato firmado;

p) A empresa contratada será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamento, estada, alimentação, salário, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Município.

q) A contratada realizará as reuniões com a Equipe da Prefeitura, sempre que necessário; as reuniões poderão ser presenciais ou de forma online, a critério do Contratante;

r) A empresa contratada deverá disponibilizar de pessoal com qualificação técnica conforme descrições a seguir:

t.1. Profissional devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e com experiência na área pública.

7. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- a) Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato, devendo esta informar à CONTRATANTE as providências adotadas;
- b) Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- c) Fiscalizar a execução do contrato;
- d) Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;
- e) Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- g) Prestar as informações e esclarecimentos, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relativamente ao objeto da contratação;
- h) Observar para que, na vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições e habilitação e qualificação exigidas no certame, assim como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- k) Verificar a correta execução contratual, informando as irregularidades ocorridas aos setores competentes;
- l) Efetuar análise da nota fiscal, atestar em tempo hábil e encaminhar ao setor competente para a realização do pagamento, após a correta certificação quanto à liquidação da despesa;
- m) Fornecer o acesso aos sistemas de contabilidade para consulta;
- n) Fornecer cópias das Notas Fiscais, empenhos e demais informações necessárias para os registro e digitação pela empresa;
- o) Liberar acesso ao sistema
- m) Cumprir com as demais obrigações do Termo de Referência e outras previstas no contrato;

8. RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO:

Fábio Leaes Gomez

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será dividido em até 5 parcelas de igual valor, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável e pelo respectivo relatório de prestação dos serviços, em até 30(trinta) dias da NF.

10. DO CONTRATO

Para fins dessa contratação, a nota de Empenho consubstanciará o vínculo contratual e demais instrumentos (ETP, DFD).

Andréa Neppel

Responsável pela Demanda

Jéssica Freitas Correa da Costa

Secretária de Administração

Fábio Leaes Gomez

Fiscal Responsável do Contrato