



PREFEITURA DE PIRACANJUBA

Secretaria Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – Compra Direta

Processo Administrativo n.º 156280/2024

O Poder Executivo de Piracanjuba, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal n.º 19, de 08 de janeiro de 2024, para Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob o tipo de julgamento menor preço por item, visando a contratação de serviços de consultoria, assessoria, acompanhamento, coordenação, orientação e capacitação técnica, da equipe de servidores do setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Piracanjuba, responsáveis pela guarda e administração, dos bens patrimoniais, móveis e imóveis de cada unidade administrativa e seus reflexos na gestão patrimonial, em atendimento as exigências do TCM - GO, portaria n.º 877/2018 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e as Normas Brasileiras da Contabilidade aplicada ao Setor Público - NBCASP, cujo seus efeitos passarão a vigorar a partir do exercício financeiro de 2024, a fim de suprir a demanda da Secretaria de Administração de Piracanjuba/GO, conforme discriminações e quantidades descritas no Termo de Referência abaixo, o qual encontra-se à disposição dos interessados, no Site Oficial da Prefeitura de Piracanjuba <www.piracanjuba.go.gov.br>, no módulo “*Contratações Diretas I e II*”. Os interessados deverão encaminhar proposta de preços para o e-mail “compraspba@hotmail.com” ou protocolar fisicamente no Departamento de Apoio da Prefeitura de Piracanjuba, localizada na Praça Wilson Eloy Pimenta, n.º 100, Centro – Piracanjuba/GO, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, início do recebimento de propostas dia 08/11/2024, finalizando no dia 12/11/2024.

Maiores informações pelo telefone do Departamento de Compras (64) 9 9231-0432.

Piracanjuba/GO, 07 de novembro de 2024.

Renata Rafaela Borges da Silva

Agente de Contratação

Compra Direta



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Serviços de Consultoria, Assessoria e Acompanhamento coordenação, orientação, acompanhamento e capacitação técnica, da equipe de servidores do setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Piracanjuba, responsáveis pela guarda e administração, dos bens patrimoniais, móveis e imóveis de cada unidade administrativa e seus reflexos na gestão patrimonial, em atendimento as exigências do TCM - GO, portaria n.º. 877/2018 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, e as Normas Brasileiras da Contabilidade aplicada ao Setor Público - NBCASP, cujo seus efeitos passarão a vigorar a partir do exercício financeiro de 2024, conforme condições, especificações, valores e estimativa de consumos previstos neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O levantamento patrimonial destina-se à comprovação da quantidade e do valor dos bens patrimoniais do acervo de cada órgão público. O serviço cuja contratação se pretende, possibilitará a identificação e a quantificação dos bens patrimoniais e proporcionará o saneamento do ativo, bem como servirá de base à prestação de contas deste Município ao Tribunal de Contas dos Municípios. A contratação objeto do presente justifica-se por força da exigência contida no artigo 96 da Lei 4.320/64.

2.2. O serviço objeto do presente Termo de Referência, por sua natureza de serviço de apoio administrativo é de grande relevância para a gestão patrimonial, através do inventário confirmaremos a localização e atribuição de carga de cada item de permanente permitindo a atualização dos registros informatizados; verificaremos a situação dos equipamentos e materiais em uso, apurando a ocorrência de qualquer irregularidade na gestão; serão apuradas as necessidades de reparos/manutenções, bem como a existência de bens ociosos, possibilitando desta forma, maior racionalização e minimização de custos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A tabela abaixo relaciona os serviços, suas características e quantitativos que deverão ser adquiridos, de acordo com o levantamento oriundo das unidades gestoras.



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	<p>I - Conhecer "in loco" a Prefeitura Municipal de Piracanjuba e sua estrutura administrativa, contábil, financeira e jurídica, de forma orientar a elaboração das normas que regulamentarão os procedimentos patrimoniais e a portaria que comporá a comissão, que norteará o processo de adequação, a data de corte para todo o ajuste, bem como deverão ocorrer os procedimentos legais que disciplinarão a gestão do patrimônio da entidade de hora em diante;</p> <p>II - Coordenar a verificação "in loco" dos agentes responsáveis pela guarda, e avaliação de todas as rotinas atuais de controle do setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Piracanjuba;</p> <p>2.1 Coordenar o sistema utilizado na Prefeitura para gestão dos bens patrimoniais, bem como a correlação operacional entre o setor de Patrimônio, o setor de Compras, Controladoria Interna e o setor Financeiro/Contábil.</p> <p>2.2- Coordenar a verificação "in loco" da situação atual dos ativos cadastrados, para que possam ser efetuadas toda a organização necessária, e outros ajustes que juntamente com o setor responsável assim por bem achar necessário, sempre preservando inalteráveis as movimentações, transferências, número patrimonial, enfim, todo histórico de cada item já</p>	UN	01	R\$ 44.333,33	R\$ 44.333,33



<p>cadastrado no sistema de patrimônio da Prefeitura e o que mais a comissão achar necessário.</p> <p>2.3- Coordenar e orientar o mapeamento geográfico, que deverá ser realizado mediante auditoria, onde serão confrontadas as informações contidas no cadastro mobiliário, a ser realizado em cada uma das unidades a serem auditadas.</p> <p>III - Coordenação no Levantamento Físico dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>3.1- Coordenar e orientar o levantamento físico dos itens de bens móveis e imóveis identificadas em campo, tais como: descrição detalhada, fabricante, marca, modelo, grupo/chapa anterior, entre outros, comparando com a listagem existente no sistema de gestão patrimonial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACANJUBA.</p> <p>3.2- A localização e identificação de cada ativo devem ser feita via sistema de patrimônio utilizado atualmente pela entidade, alocando os itens na estrutura definida na etapa de normatização, integrada no sistema para que a localização e identificação sejam fiéis ao propósito a que se destina, assim também como a classificação contábil.</p> <p>3.3- Caso ocorra a existência de bens que estão patrimoniados no sistema informatizado da PREFEITURA e não encontrados fisicamente nas</p>				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>dependências da PREFEITURA, orientar a elaboração do relatório dos mesmos (sobra contábil), discriminando-os por descrição, data de aquisição e localização.</p> <p>3.4- Caso ocorra a existência de bens encontrados fisicamente, não pertencentes à base de itens patrimonizados da PREFEITURA, orientar a elaboração do relatório dos mesmos (sobra física), discriminando-os por descrição e localização.</p> <p>3.5- A base de dados deverá permitir um trabalho de cruzamento final dos dados e identificação de bens patrimonizados que estejam fisicamente em dependências diferentes daquelas cadastradas no sistema da PREFEITURA, de forma a orientar os lançamentos de transferências patrimoniais entre as dependências da PREFEITURA.</p> <p>3.6- Os administradores responsáveis por cada unidade administrativa serão orientados pelo gestor do contrato, a classificar os bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, construindo-se um processo dos mesmos, visando o desfazimento e baixa patrimonial.</p> <p>3.7- A conciliação deverá obrigatoriamente obedecer a sequência e números, setores, movimentações, transferências, históricos do sistema de patrimônio da Prefeitura mantendo</p>				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>inalterável, sempre em sequência aos já existentes.</p> <p>IV- Coordenação na Mensuração da Vida Útil e Formalização;</p> <p>4.1- Coordenar e orientar a comissão de inventário na reorganização dos ativos e na elaboração do relatório por tipo de bem, para que possam estabelecer a vida remanescente de cada item.</p> <p>4.2- Orientar a realização do ajuste dos bens patrimoniais de acordo com as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, dando continuidade à base de dados já existente no sistema de patrimônio da Prefeitura com os resultados desta Adequação (valor atual, vida útil econômica, valor depreciado, valor residual, valor de entrada do bem, valor da reavaliação ou do ajuste ao valor recuperável, etc.), atendendo ao disposto na macro função 02.03.30 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) que tratam de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão no Serviço Público Federal, pertinentes a suas autarquias e que permita implantar o processo informatizado de depreciação patrimonial e sua correlação com a contabilidade da Instituição.</p> <p>4.3- Orientar a elaboração de um processo onde deverá constar detalhadamente o reconhecimento, mensuração e evidenciação;</p>				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>4.4- O Processo deverá conter ao menos as seguintes informações: Capa com identificação e descrição do processo com o número da placa do item, sumário; Identificação do item com detalhamento da sua descrição e lotação; Mensuração detalhando data de aquisição, data de reconhecimento, valor de aquisição, vida útil e particularidade do bem; Valor justo com detalhamento do valor ajustado, período de utilização do bem, vida útil, valor residual; Depreciação com detalhamento do valor contábil patrimonial, vida útil, valor residual, taxa de depreciação mensal, data de início da depreciação; Memória ou demonstrativo de cálculo com detalhamento do item data de aquisição, valor da aquisição e vida útil; Relatório gerencial com informações do reconhecimento, mensuração, ajuste e depreciação detalhando a conta PCASP do item, o ajuste, e seu valor ajustado;</p>				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1. O embasamento legal da presente contratação direta, é por dispensa de licitação, fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 que se diz ser dispensável a licitação para contratações inferiores a R\$ 59.906,02 (Cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de compras e outros serviços

4.2. A presente contratação será dispensada de apresentação de Estudo Técnico Preliminar, nos termos do inciso I, do artigo 72, da Lei n.º 14.133/21;



4.3. Considerando ainda que o Plano Anual de Contratações não foi formalizado, a presente aquisição será baseada nas contratações ocorridas nos últimos anos.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A presente contratação terá vigência estimada de 02 (meses) dias, NÃO podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021;

5.2. O fornecimento dos bens/prestação dos serviços se dará no prazo contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, no prazo de 05 dias úteis.

5.3. Considerando que a presente contratação é por limite de valor, incisos I e II do artigo 75 da lei n.º 14.133/21, a entrega ou prestação de serviços acontece de forma “imediata” e com isso não existe a necessidade de minuta contratual, podendo ser utilizado os outros mecanismos, devidamente descritos no artigo 5º. do Decreto Municipal n.º 019/2024.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O comprometimento do saldo orçamentário será feito a partir da seguinte dotação orçamentária vigente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Os produtos deverão ser entregues conforme especificações deste Termo de Referência, do contrato, de sua proposta, e demais recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.2. Responsabilizar-se pela execução do objeto, de forma que seja garantido o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;

7.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

7.4. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços;



7.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.7. Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE;

7.8. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam interesse do CONTRATADO, independentemente de solicitação;

7.9. Responsabilizar-se, inclusive civil e criminalmente, por eventuais danos causados ao CONTRATANTE, aos seus servidores e empregados ou a terceiros, independentemente de culpa ou dolo, inclusive respondendo pelos danos causados pelos empregados ou prestadores na execução dos serviços;

7.10. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, para esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados;

7.11. Manter o CONTRATANTE informado de todos os detalhes dos serviços, de acordo com as conveniências desta, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a consulta.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Para viabilizar os trabalhos contratados, será de obrigação do Município disponibilizar o material necessário para a execução dos serviços;

8.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais;

8.3. Designar servidor(es) responsável para fiscalizar a execução dos serviços;

8.4. Notificar por escrito o profissional, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção;



8.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, nos preços e nas condições pactuadas no contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

9.1. Observado o disposto no artigo 117, da Lei Federal n.º 14.133/21, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pela Secretaria;

9.2. A Secretaria, através de seu fiscal, atestará no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à CONTRATADA;

9.3. A prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

10. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O valor total da despesa será obtido após o levantamento de preço nos termos do artigo 23 da Lei Federal 14.133/21, com o recebimento de proposta adicionais através do e-mail do Departamento de Compras da Prefeitura de Piracanjuba/GO.

10.2. O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguros, transporte, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução dos serviços.

10.3. A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias.

10.4. Por ser a contratação do tipo dispensa de licitação por limite de valor, não se aplica acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, ou de até 50% (cinquenta por cento) no caso de reforma de edifício ou de equipamento, nos termos da legislação vigente.

10.5. A forma de pagamento será de 10 (dez) dias, após a protocolização da Nota Fiscal, entregue na Secretaria Municipal de Finanças de Piracanjuba/GO, situada na Praça Dr Wilson Eloy Pimenta, desde que tenha ocorrido a total e efetiva execução dos serviços/fornecimento dos produtos, relacionados na ordem de serviços/autorização de



compras. A apresentação da Nota Fiscal Eletrônica deverá informar a modalidade e número da licitação, empenho e dados bancários;

10.6. Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:

- a) Fatura discriminada (Nota Fiscal Eletrônica) devidamente atestada pelo(s) fiscal(ais) designado(s) pela Secretaria;
- b) CND da União;
- c) CND Estadual;
- d) CND do FGTS;
- e) CND Trabalhista;
- f) CND Municipal.

10.7. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação dos documentos a que alude o item anterior, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas pela adjudicatária ou decorrente do Contrato;

10.8. O pagamento somente efetuar-se-á mediante a tempestividade das certidões anteriormente mencionadas. Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada;

10.9. Durante a vigência do Ato Declaratório, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 124, da Lei Federal n.º 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado;

10.10. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 124, da Lei Federal n.º 14.133/2021, a requisitante, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

11. FISCAL DO OBJETO CONTRATADO



Nome: Rogério Rodrigues de Souza **Cargo:** Diretor de Departamento **CPF:** 008.420.401-02

12. DAS PENALIDADES

12.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o CONTRATANTE poderá sujeitar o CONTRATADO as penalidades seguintes:

- a) advertência;
- b) suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Piracanjuba-GO, pelo prazo que for fixado pelo Contratante, em função da natureza e da gravidade da falta cometida;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade.

12.2. O CONTRATADO fica sujeita a multas de até 10% (dez por cento) do valor adjudicado, caso o serviço não seja realizado dentro do prazo fixado, por culpa exclusiva do CONTRATADO.

12.2.1. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

12.3. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

12.4. O CONTRATADO será notificado, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

Piracanjuba/GO, aos 30 do mês de outubro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PIRACANJUBA

DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

Clayton Divino Batista Machado

Responsável pela Formalização da Demanda

Matrícula n.º 51495580

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

José Roberto Costa Pinto

Secretário Municipal de Administração de Piracanjuba/GO

Matrícula n.º 51495553