



FOLHA: 20  
PROC.: 0501005704  
RUBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 01. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação Serviços de Levantamento de informações patrimoniais e almoxarifado para Câmara Municipal de Miranda do Norte - MA, para o exercício financeiro de 2021.

### 1.2 DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS

1.2.1 Dentre outros conceitos e definições, deverá ser observado na execução dos serviços:

1.2.2 Material permanente ou bem permanente é aquele que tiver sua aquisição feita em despesa de capital e apresentar, simultaneamente, todas as características abaixo relacionadas:

1.2.1.1 Durabilidade superior a 02(dois) anos: quando o material em uso normal não perde ou não tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;

1.2.1.2 Não fragilidade: cuja estrutura não esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou de formável caracterizando sua irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

1.2.1.3 Não - perecibilidade: quando não estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou não se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;

1.2.1.4 Não - incorporabilidade: quando não estiver destinado à incorporação a outro bem e puder ser retirado sem prejuízo das características do principal;

1.2.1.5 Não - transformabilidade: quando não for adquirido para fim de transformação.

1.2.1.6 A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" será base a danos, aspectos e critérios de classificação contábil de despesas estabelecido pela Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e será decidida em conjunto pelo Departamento de Contabilidade e pelo Setor de Controle Interno.

1.2.1.7 Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da Câmara Municipal.

1.2.1.8 Para fins de controle patrimonial, imóvel deverá ser considerado bem permanente.



FOLHA: 21  
PROC.: 0804005/2021  
RUBRICA: b

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

1.2.1.9 Materiais que apresentem baixo valor monetário e alto risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial deverão preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

## 2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO.

2.1 Os bens são classificados quanto à:

2.1.1 Portabilidade:

Portátil – bem de pequeno volume e peso facilmente transportável por uma pessoa;

Não portátil = quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte;

2.1.2 Forma de utilização:

Uso individual – quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;

Uso coletivo ou comum – quando for utilizado por várias pessoas;

2.1.3 Situação patrimonial:

Bom – quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

Ociosos – quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

Obsoleto – quando, mesmo em condições de uso, for considerado como antiquado e não for possível a sua atualização;

Recuperável – quando estiver a variar e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor depreciado;

Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características; e/ou seu rendimento for precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (orçamento superior a cinquenta por cento de seu valor depreciado);

2.2 Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis.

## 3. REGISTRO, INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO.

3.1 Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

3.2 O Registro Patrimonial atribui a cada aquisição de bens patrimoniais uma classificação constante no Manual de Classificação da Despesa Orçamentária, de acordo com a finalidade para a qual o bem foi adquirido.

3.3 O valor do bem a ser registrado será o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, da ação ou permuta.

3.4 As coleções, enciclopédias, livros e publicações técnicas terão registro e controle patrimonial efetuados exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

3.5 Incorporação é o ato de Registro Patrimonial de bem permanente adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positivado patrimônio do município.

3.6 Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição serão incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal antes de serem distribuídos aos setores que irão utilizá-los.

3.7 Compete a Câmara Municipal incorporar materiais permanentes, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

–Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

–Certificado de Doação ou Cessão para quadro se obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

–Termo ou documento comprovante de permuta de bens;

3.8 A cada registro de incorporação de material permanente corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

3.9 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de identificação, denominado Número de Patrimônio- NP.

3.10 O Número de Patrimônio - NP será posto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

3.11 O material permanente cuja identificação, feita na forma do subitem anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio - NP, como, por exemplo, persianas, cortinas, equipamento de som automotivo, dentre outros, e será registrado em endereço virtual especificamente criado para este tipo de bem, cabendo ao controle patrimonial apenas os registros de entrada e de baixa do mesmo.

3.12 O NP seguirá uma numeração única para toda a Câmara Legislativa do Município.

#### 4. LEVANTAMENTO FÍSICO

4.1. Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual da Câmara Municipal.

4.2. No levantamento, verificar-se-á:

I – A exatidão da descrição do material com os registros de controle patrimonial;



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

II - Se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize ou revele necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva, ensejando seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

III - a integridade e afiação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado a Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal.

4.3. Um levantamento poderá abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existente sem um ou mais endereços individuais da Câmara Municipal.

## 5. INVENTÁRIO

5.1 Inventário é o procedimento administrativo realizado de acordo com as normas e procedimentos de auditoria, efetivado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

I - Em um ou mais endereços individuais dos prédios públicos da Câmara e locados;

II - No depósito de patrimônio;

III - Em toda Câmara Municipal.

5.2 Um inventário tem como objetivos:

- Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais dos prédios públicos; e

- Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os registros contabilizados no Sistema de Contabilidade utilizado pela Câmara municipal;

- Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes.

5.3 Os tipos de inventário são:

- De verificação - realizado a qualquer tempo, como objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens;

De transferência - realizado quando da mudança de um titular de função de chefia detentor de carga patrimonial;

De criação - realizado quando da criação de uma função de chefia, de uma Divisão ou outra Unidade, ou de novo endereço individual da Câmara Municipal;

- De extinção - realizado quando da extinção ou transformação de uma função de chefia detentor de carga patrimonial, de um Setor ou outra Unidade, ou de endereço individual da Câmara Municipal;

Anual - realizado até o final de setembro de cada ano para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Câmara, demonstrando o acervo de cada Setor, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

5.4 Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficará vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização especificada Controle Interno.

## 6. ALIENAÇÃO/BAIXA DE BENS/DANOS PATRIMONIAIS

6.1 O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Câmara for julgado desaconselhável ou inexecutável pela Comissão de Avaliação de Bens, é



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

passível de alienação, por meio de leilão, doação, permuta ou desfazimento, nos casos de:

Bem ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado e não tiver perspectiva de utilização por segmentos da Câmara;

Bem obsoleto - quando, mesmo em condições de uso, for considerado como antiquado e não for possível a sua atualização;

Bem recuperável - quando sua recuperação for possível e o orçamento para a devida recuperação for inferior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

Bem irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características; e/ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (orçamento superior a cinquenta por cento de seu valor depreciado);

6.2 Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da Câmara, mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, realizado mediante autorização legislativa.

6.2.1 A baixa patrimonial poderá ocorrer por quaisquer das formas previstas abaixo:

Alienação - transferência do direito de propriedade da Câmara para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;

Desfazimento - abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, ocioso, e/ou obsoleto;

Extravio - desaparecimento de bens ou de seus componentes.

6.2 Considera-se dano toda ocorrência de que resulte prejuízo a Câmara, relativa a bens de sua propriedade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

6.3.1 Os danos podem ocorrer por:

Extravio - desaparecimento de bem ou de seus componentes;

Avaria - danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes; inobservância dos prazos de validade/garantia;

Mau uso - emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

## 7. AVALIAÇÃO DO BEM

7.1 O valor de avaliação para o fim de mensurar o preço real do bem será calculado pela Comissão juntamente com os técnicos terceirizados, considerando os seguintes aspectos básicos:

Adotar-se-á o valor depreciado ou o valor de mercado do bem novo - o que for menor no momento, sendo neste último caso a média dos valores de até duas propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo. Na impossibilidade de se levantar o valor de mercado, deverá ser considerado os seguintes fatores:



FOLHA: 25

PROC.: 0501005/hor

RUBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

Marca;  
Modelo;  
Ano de fabricação;  
Características do bem a varia do ou extraviado;  
Valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades;

7.2 Para mobiliários e equipamentos em geral, será calculada uma depreciação de dez por cento ao ano, do valor de mercado do bem no voou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste;

7.3 Para equipamentos de informática, será calculada uma depreciação de vinte por cento ao ano, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste;

7.4 Livros, obras de arte, antiguidade e bens de valor histórico não serão depreciados em sua avaliação;

7.5 Livros do a dos que não sejam considerados como bens de valor histórico serão avaliados pelo valor simbólico de R\$5,00 (cinco reais), tão somente para composição do controle patrimonial.

7.6 Os bens adquiridos por doação ou cessão deverão será adequadamente avaliados, ainda que sua avaliação resulte em valores simbólicos;

7.7 Quando necessário, a Comissão e equipe técnica poderá avaliar o bem pela segundo as peculiaridades do objeto, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

7.8 Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

7.9 A indenização de bens de produção interna deverá ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

## 8. ÓRGÃOS QUE TERÃO SEUS BENS INVENTARIADOS

8.1 Câmara Municipal de Miranda do Norte - MA;

## 9. JUSTIFICATIVA

9.1 Sobre o escopo desta Câmara em contratar os serviços técnicos acima descritos, há que se justificar esse desígnio na Necessidade, Oportunidade e Adequação destas atividades para esta Câmara Legislativa.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

9.2 Para se chegar à justificativa do serviço e ao conceito de bens públicos, usamos com o norte a que a corrente exclusivista, segundo a qual bens públicos são apenas os bens pertencentes ao patrimônio das Pessoas Jurídicas de Direito Público, nos termos do art.98, CC.

9.3 Prosseguindo, quanto à necessidade de se instaurar o procedimento em tela, destaca-se que o levantamento patrimonial é primordial para o atendimento dos princípios norteadores da Administração Pública (art.37, caput, CF), a fim de dar publicidade aos munícipes sobre o patrimônio público, gerar eficiência em sua gestão, demonstrar a legalidade na aquisição e a possibilidade alienação, oportunizar o controle sobre a moralidade e impessoalidade no uso dos bens públicos que foram assim taxados.

9.4 Como se vê, o levantamento patrimonial do ente público vai muito além de apenas saber quais bens estão inclusos em seu domínio, é uma questão de atender aos anseios sociais quanto ao poder e ao dever de prestar contas aos administrados, no que dizem respeito a estabelecer quais são estes bens e qual o uso eles têm.

9.5 Nessa perspectiva, munida da relação patrimonial surge um dever de proteção por parte da Administração Municipal, visto que há certos bens que não podem ser usufruídos por parte dos, mas devem necessariamente estar adstritos apenas ao uso em serviço, estes são os bens de uso especial, como prescreve o art.99, II, do Código Civil:

9.5.1 Art. 99. São bens públicos:

9.5.1.1 Os de uso especial, tais com os edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias.

9.5.1.2 Estrito (que são os bens móveis e imóveis, corpóreos e incorpóreos pertencentes ao Estado), estes bens descritos acima (de uso especial) não permitem uso associativo com os administrados, mas seu uso é permitido apenas aos servidores investidos em *munus publicum* - função ou encargo público.

9.6 Portanto, o levantamento patrimonial é imprescindível e deverá ser necessário para que a Administração Pública e a sociedade possam ter ciência de quais bens estão sob guarda deste Ente Legislativo Municipal, quais estão sendo usados à bem do serviço público e quais podem estar sofrendo desvio de função.

9.7 Ademais, este procedimento é também indispensável ao setor contábil da Câmara, segundo prescreve a ex vi dos art. 94 e 95 da Lei 4.320/64, que assim dizem:

FOLHA: 22PROC.: 05/1005/2017

RUBRICA: \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

9.8 Art.94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

9.9 Art.95 A contabilidade manter á registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. (Ipsis Litteris)

9.10 Desta forma, o levantamento patrimonial além de ser uma atividade necessária ao atendimento aos anseios constitucionais e sociais quanto ao controle patrimonial, ainda há premente mandamento legal que este seja feito de forma efetiva, conforme se verifica na lei acima.

9.11 Nesse sentido, percebendo a possibilidade de fraude se desvio de patrimônio público o próprio legislador, ao esculpir a Lei Geral de Licitações (Lei 8.666/93), previu diversos modos de aquisição e alienação patrimonial (ex.art.17), como também a supra mencionada Lei 4.320/64, em conjunto com o Código Civil (art. 98 a 100) preveem meios de gestão patrimonial destinada à manutenção dos bens públicos.

9.12 Está clarividente que os serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis para o período mencionado são oportunos necessários e adequados para esta administração, por quanto visa à elucidação da real situação dos bens patrimoniais pertencentes a Câmara Municipal.

9.13 Ademais, o futuro serviço terá por objetivo auxiliar a Administração da Câmara Municipal a estruturara gestão patrimonial a fim de evitar a reincidência de possíveis erros formais e materiais, culposos ou dolosos eventualmente ocorridos, melhorando também os níveis de controle dos bens públicos.

## 10 VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O valor estimado será apurado por cotação de preço específica.

10.2 PLANILHA DE QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS E PREÇOS ESTIMADOS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
------------------------





FOLHA: 28  
PROC.: 0501005/2007  
RUBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Levantamento de informações patrimoniais e almoxarifado da Câmara Municipal de Miranda do Norte - MA.

## PATRIMÔNIO

### PONTOS DE CONTROLE

### REGRAS DE MONITORAMENTO

#### BENS MÓVEIS

##### RECOMENDAR:

- ✓ A instituição de uma comissão para inventariar os bens pertencentes o Patrimônio.

##### VERIFICAR A EXISTÊNCIA:

- ✓ De ficha individual para cada bem patrimonial;
- ✓ De carga patrimonial;
- ✓ De controle de localização;
- ✓ De identificação do setor responsável;
- ✓ De informações sobre o estado de conservação;
- ✓ De identificação por chapa ou etiqueta;
- ✓ De atualização constante do cadastro;
- ✓ De ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;
- ✓ De termo de transferência ou cessão;
- ✓ De controle sobre baixa;
- ✓ De inventário analítico;
- ✓ De reavaliação;

#### BENS IMÓVEIS

##### RECOMENDAR:

- ✓ A existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedades do Município;



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

- ✓ A origem da incorporação;
- ✓ A existência de ficha individual descritiva.

**ALMOXARIFADO**

**PONTOS DE CONTROLE**

**REGRAS DE MONITORAMENTO**

**ALMOXARIFADO**

**VERIFICAR:**

- ✓ A forma de controle de estoque;
- ✓ As normas para entrega de material e a sua observância
- ✓ A existência de controles sobre produtos maior consumo sobre o nível máximo e mínimo que deve conter o estoque;
- ✓ Se a movimentação (entradas/saídas) são regulamentada passadas à contabilidade;
- ✓ Os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício.

ITE M	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR MENSAL	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Levantamento de informações patrimoniais e almoxarifado da Câmara Municipal de Miranda do Norte - MA.	Mês	01	-	-
<b>VALOR TOTAL RS</b>					

**11 DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1 Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especificam-se, de modo pormenorizado, os aspectos dos serviços acima descritos:

11.1.1 Realizar confrontamento de dados entre os bens cadastrados no sistema eletrônico da Câmara Municipal e os bens vistoriados in loco, evidenciando



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

divergências entre os bens encontrados (ou não encontrados) e sua situação nos registros contábeis patrimoniais;

11.1.2 As Placas de tombamento fornecidas pela contratada deverão ser devidamente confeccionadas com o brasão da Câmara Municipal, uma equipe da CONTRATADA acompanhada pela Comissão de Avaliação Patrimonial da Câmara, formada por duas equipes composta com 02 (dois) prestadores de serviços, vinculando uma equipe para o tombamento/ emplaquetamento dos bens e outra no lançamento em planilhas, descriminará por departamento os bens permanentes já em acordo como numero de tombamento;

11.1.3 O critério de caracterização dos bens permanentes será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, bens duráveis acima de 02(dois) anos;

11.1.4 Com o término do tombamento, e com as planilhas devidamente catalogadas e discriminadas por departamento, a CONTRATADA irá transcrever estas informações no software de gestão utilizado pela Câmara, onde após a transcrição das informações, o próprio sistema irá fornecer os relatórios detalhados e discriminados por departamento, com os números de tombamentos já catalogados;

11.1.5 A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, através de anexo do Balanço Geral, com bens que são de propriedade da Câmara Municipal de Miranda do Norte - MA, mas não se encontram devidamente incorporado junto ao quadro permanente da câmara legislativa do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA ira elaborar uma lista dos referidos bens para ciência da administração, queira autorizar ou não a incorporação dos referidos bens;

11.1.7 Após a baixa dos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens doados à Câmara municipal de Miranda do Norte - MA, a CONTRATADA, juntamente com a Comissão de Avaliação Patrimonial da Câmara irá proceder à reavaliação dos bens patrimoniais da câmara municipal, reavaliação que obedecerá aos critérios como exemplo, estado de conservação, preço de mercado e outro;

11.1.8 Com os bens patrimoniais reavaliados, a CONTRATADA irá elaborar o relatório final dos bens permanentes constante na Câmara, relatório que será encaminhado junto à administração para apreciação/aprovação;

11.1.9 Aprovado e constatado pela administração que o referido relatório é a realidade dos bens da Câmara, a CONTRATADA irá fornecer os dados magnéticos meio mídia, para o setor de contabilidade para que o mesmo possa incorporar/atualizar a relação patrimonial, para após este procedimento a administração possa encaminhar a relação patrimonial correta junto ao TCE- MA, Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

11.1.10 Para a execução dos serviços descritos acima, será necessário no mínimo uma equipe de aproximadamente 02(dois) profissionais permanentes na Câmara Municipal de Miranda do Norte - MA, onde todos os custos de salários, deslocamentos, impostos, estadias e vários outros serão custeado pela empresa CONTRATADA.

11.1.11 A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, setor por setor da Câmara Municipal, sendo emitidos relatórios gerenciais de acompanhamento por



FOLHA: 31  
PROC.: 0501005707  
RUBRICA:

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

cada setor/departamento, para após o termino a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais da Câmara.

## 12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.1. Comprovação de aptidão técnica da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, representada por atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo, obrigatoriamente, o nome, CNPJ, endereço, telefone, e qualquer outra forma para que a Comissão Permanente de Licitação possa valer-se através de contato com o(s) atestador(es). Deverá(ão) estar assinado(s) ou rubricado(s), contendo o nome completo do emitente que o(s) subscreve(em) e com reconhecimento de firma do mesmo.

## 13. NORMAS TÉCNICAS E DISPOSIÇÕES PARTICULARES

13.1 Para a prestação de serviços, a Contratada deverá observar a todo instante as normas Legais vigentes e Permanentemente as disposições particulares estabelecidas no presente Termo de Referência, além das instruções que venha receber da contratante em cada caso específico. A Contratada será responsável pelos danos que venham a ocorrer nos locais, devido a qualquer negligência ou deficiência de sua parte, devendo reparar, as suas custas, os prejuízos ocasionados em tais circunstâncias.

13.2 A Contratada deverá dispor de quantitativo de pessoal suficiente, devidamente treinados e habilitados para realização dos trabalhos contratados, sendo coordenados direta e permanentemente por funcionário de comprovada experiência. A Contratada estará obrigada a substituir as pessoas que venham a ser indicadas pela contratante, e deverá manter em supervisão permanente, profissional com capacidade de receber e atender qualquer instrução ou comunicação que venha a ser feita por parte da coparticipante devendo o referido profissional de nível superior permanecer na Câmara durante o período de realização dos serviços, sob pena da paralisação dos trabalhos enquanto perdurar a pendência.

13.3 Os custos com passagens, hospedagem, alimentação, condução, deslocamento, cópias, impressões, correios, e demais despesas que foram necessárias à execução dos serviços serão pagas pela empresa contratada.

## 14. DAS CONDIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1 A FISCALIZAÇÃO da prestação de serviços será feita pela Câmara Municipal através de seus representantes, da forma a fazer cumprir, rigorosamente, especificações técnicas, prazos, condições do edital, proposta e disposições do Termo de Contrato.

14.2 Ficam reservadas a FISCALIZAÇÃO o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto no edital, nas Especificações Técnicas, nos projetos nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma se relacione, direta ou indiretamente, com o Serviço em questão e seus complementos.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

14.3 A prestação de serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93.

14.4 A Contratante e a atuação da fiscalização do serviço objeto deste Termo de Referência não exclui ou atenua a responsabilidade da Contratada, nem exime de manter fiscalização própria.

## 15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado referente serviços executados, mediante o termo de recebimento definitivo de ordem de serviços, acompanhado da Nota Fiscal (devidamente atestada pelo setor competente), termo de recebimento provisório de ordem de serviço e após a comprovação de que a contratada está em dia com as obrigações relativas a regularidade fiscal e trabalhista, para tanto, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato do pagamento as referidas certidões:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelos respectivos órgãos.

15.2. O pagamento será efetivado no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente e mediante a apresentação das certidões enumeradas no item 15.1 deste instrumento.

## 16. DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

16.1 Os serviços serão executados nas instalações do prédio onde funciona a Câmara Municipal de Miranda do Norte - MA.

16.2. Os serviços em questão devem ser feitos por profissionais detentores de especialização e experiência específicos na área em questão. O objeto deste projeto básico exige a prestação de serviço e a realização de atividades e atribuições para as quais não há previsão de cargo específico no plano de cargos da Câmara Municipal, e tampouco há no respectivo quadro de pessoal servidor detentor de tais conhecimentos e competências, consoante consulta prévia aos registros funcionais na Seção de Cadastro Funcional.

16.3 A Contratada colocará à disposição da Contratante, estrutura mínima necessária para prestação do serviço, objeto desta licitação.

## 17. DA VIGÊNCIA

17.1. O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência de 30 dias do ano de 20201, após a data da sua assinatura.

## 18. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

18.1 Constituem direitos de a Contratante receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da Contratada perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

18.2 É direito assegurado a cada uma das partes a exigência, perante o outro, do oportuno e cabal cumprimento das prestações pelas quais se obrigam, na conformidade das estipulações que mutuamente se outorgam por força deste instrumento.

**18.3 Constituem obrigações/responsabilidades da Contratante:**

- 18.3.1. Efetuar o pagamento ajustado;
- 18.3.2. Fornecer diariamente dados e a documentação necessária e indispensável à prestação de serviços para que os mesmos sejam realizados no prazo, satisfazendo, assim, interesses das partes;
- 18.3.3. Fornecer a Contratada todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços; e
- 18.3.4. Dar à Contratada as condições necessárias à regular execução do Contrato.

**18.4. Constituem obrigações da contratada:**

- 18.4.1. Executar os serviços em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento;
- 18.4.2. Atender todas as especificações, prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- 18.4.3. Executar os serviços durante o prazo de vigência deste contrato;
- 18.4.4. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;
- 18.4.5. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
- 18.4.6. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 18.4.7. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 18.4.8. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- 18.4.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.4.10. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços, inclusive sua qualidade, competindo-lhe também, os serviços que não forem aceitas pela fiscalização da Contratante deverão, obrigatoriamente, ser refeitos;
- 18.4.11. Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram durante a execução dos serviços, bem como o uso indevido de patentes e registros; e
- 18.4.12. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente a execução do contrato.

**18.5. Constituem responsabilidades da contratada:**



FOLHA: 34  
PROC.: 0501005/2011  
RUBRICA: \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

20.5.1. Todo e qualquer dano que causar à contratante, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante;

18.5.2. Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

18.5.3. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à contratante por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à contratante, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

18.5.4. A contratada autoriza a contratante a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

18.5.5. O valor a ser ressarcido à contratante nos casos de prejuízos em que a contratada for responsabilizada será apurado utilizando-se o índice IGP-M - Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à contratante, utilizando-se a seguinte fórmula:

VDI

VA = ----- X INF, onde:

INI

VA = Valor Atualizado

VDI - Valor Inicial

INI = IGP-M/FGV do mês em que ocorreu o prejuízo (índice inicial)

INF = IGP-M/FGV do mês do ressarcimento (índice final)

18.6. A contratada reconhece os direitos da contratante em aplicar as penalidades previstas em lei no caso rescisão administrativa deste contrato decorrente de inexecução total ou parcial do mesmo.

## 19. DO PREÇO A SER PROPOSTO

19.1 Os preços ofertados serão de inteira responsabilidade do licitante, não lhe cabendo nesse caso o direito de pleitear a sua alteração para menos.

19.2 Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, frete, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, taxas de serviços, taxas de embarque, bem como outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

19.3 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Câmara, nem poderá onerar o objeto deste Processo, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.

## 20. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE  
CNPJ - 23.614.456/0001-47  
Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

20.1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a empresa fornecedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Suspensão temporária para licitar e contratar com a contratante;
- IV - Declaração de inidoneidade.

20.2. A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à contratante e será publicada em Diário Oficial.

20.3. A contratada sujeitar-se-á à multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, cobrada em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, considerado o prazo estabelecido para meta/execução deste contrato.

20.4. No caso de atraso na meta/execução deste contrato por mais de 30 (trinta) dias, poderá a contratante, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, podendo, inclusive, aplicar penalidade de impedimento da contratada em participar de licitações públicas realizadas pela contratante por um prazo de até 05 (cinco) anos.

20.5. A multa será descontada do valor da fatura, cobrada diretamente da contratada ou ainda judicialmente.

20.6. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a contratante, pelo prazo de 05 (cinco) anos, será publicado em Diário Oficial e poderá ser aplicada nos seguintes casos mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à contratante:

- 20.6.1. Reincidência em descumprimento de prazo contratual;
- 20.6.2. Descumprimento total ou parcial de obrigação contratual;
- 20.6.3. Rescisão do contrato.

20.7. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta se a contratada:

- 20.7.1. Descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à contratante;
- 20.7.2. Sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;
- 20.7.3. Tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

20.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.1 desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do item 12.1 desta cláusula.

20.9. As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, aplicadas pela contratante, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da contratada, serão publicadas em Diário Oficial.

20.10A penalidade de declaração de inidoneidade, implica na impossibilidade da contratada de se relacionar com a contratante.

20.11A falta do(s) produto(s) ou mão-de-obra qualificada para execução deste contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução das obras/serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

**21. DO REGISTRO, CONTROLE E INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO SER PRESTADOS PELA CONTRATADA.**





FOLHA: 3

PROC.: 0501003007

RUBRICA: [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO NORTE

CNPJ - 23.614.456/0001-47

Avenida do Comércio, s/n - Centro - Miranda do Norte-MA

- 21.1. Apresentar relatório mensal, que deverá conter, dentre outros a relação das ações patrocinadas e demais serviços executados.
- 21.2. Fornecer a qualquer tempo, quando solicitado pela Contratante, todas as informações, cópias de peças processuais ou documentos relativos aos processos sob seu patrocínio, no prazo prefixado;
- 21.3. Empregar o necessário zelo, correção, probidade, celeridade e exação no trato de qualquer interesse da Contratante, sob seus cuidados profissionais;

Miranda do Norte - MA, 07 de janeiro de 2021.

Nelma Maria Silva Bezerra

Nelma Maria Silva Bezerra  
Secretária da Câmara Municipal