



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSISTÊNCIA, ASSESSORIA, ORIENTAÇÃO, INVENTÁRIO, AVALIAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL

Unidade Requisitante: Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga
Setor Solicitante: Diretoria Financeira

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assistência, assessoria e orientação em gestão patrimonial, compreendendo diagnóstico, inventário, conciliação, mensuração, avaliação, depreciação, regularização e acompanhamento do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, abrangendo aproximadamente 393 (trezentos e noventa e três) bens móveis, bem como atualização controlada do sistema informatizado de patrimônio e acompanhamento dos novos bens adquiridos durante a vigência contratual.

1.2. Escopo geral

A contratação compreenderá, entre outras atividades necessárias à adequada gestão patrimonial:

- a) diagnóstico da situação atual do patrimônio mobiliário;
- b) elaboração de plano de trabalho, cronograma, metodologia de execução e matriz de responsabilidades;
- c) revisão ou elaboração das normas internas e dos fluxos relativos à gestão patrimonial;
- d) orientação e capacitação da Comissão de Patrimônio e dos agentes indicados pela Câmara Municipal;
- e) identificação, localização, classificação, registro fotográfico e inventário dos bens móveis;
- f) conciliação entre a existência física dos bens, termos de responsabilidade, registros patrimoniais e registros contábeis;
- g) apuração técnica de vida útil, valor residual, valor contábil e depreciação acumulada;
- h) identificação de situações que possam demandar redução ao valor recuperável ou reavaliação;
- i) realização de avaliação ou reavaliação patrimonial, quando cabível e devidamente autorizada;
- j) elaboração de relatório e memória de cálculo individualizada por bem;
- k) preparação de minutas, relatórios e listagens referentes a transferências, bens não localizados, bens inservíveis e eventuais baixas;



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

- l) parametrização e atualização do sistema informatizado de patrimônio, após validação e autorização da Administração;
- m) apoio à conciliação contábil, sem substituição das atribuições privativas do responsável pela contabilidade da Câmara;
- n) entrega de bancos de dados, arquivos editáveis, relatórios, evidências, cópias de segurança e demais documentos produzidos durante a execução;
- o) acompanhamento, assistência, assessoria e orientação mensal quanto ao registro, identificação e incorporação dos novos bens patrimoniais adquiridos durante a vigência da contratação.

1.3. Quantitativo estimado

O patrimônio inicialmente abrangido pelos serviços compreende aproximadamente 393 (trezentos e noventa e três) bens móveis.

O quantitativo possui natureza estimativa e poderá sofrer variações decorrentes de incorporações, transferências, localização de bens, aquisições ou outras alterações patrimoniais ocorridas durante a execução.

A realização de atividades ou quantitativos que extrapolem substancialmente o escopo contratado dependerá de prévia autorização formal da Administração e observância da legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade de atualização, controle, avaliação e adequada gestão do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público estabelecem procedimentos relacionados à avaliação e mensuração de ativos e passivos, incluindo a necessidade de atualização dos valores patrimoniais segundo critérios técnicos aplicáveis ao setor público.

Conforme planejamento administrativo da Câmara Municipal, a reavaliação patrimonial deverá ser realizada antes do encerramento do exercício de 2026.

A contratação busca, portanto, assegurar:

- a) confiabilidade dos registros patrimoniais;
- b) conciliação entre patrimônio físico, registros administrativos e contabilidade;
- c) atualização adequada dos valores dos ativos;
- d) fortalecimento dos controles internos;
- e) rastreabilidade dos bens;
- f) adequação dos procedimentos patrimoniais às normas aplicáveis ao setor público;
- g) suporte técnico à Comissão de Patrimônio e aos servidores envolvidos na gestão dos bens; e
- h) manutenção de registros atualizados quanto às novas aquisições realizadas durante o período contratual.



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa com conhecimento técnico especializado em gestão patrimonial aplicada ao setor público, responsável pela realização de levantamento físico, diagnóstico, inventário, avaliação, mensuração, conciliação, orientação técnica e apoio à regularização dos registros patrimoniais da Câmara Municipal.

A atuação deverá abranger tanto a regularização e atualização do acervo patrimonial existente quanto o acompanhamento das movimentações e aquisições ocorridas durante a vigência da contratação.

A solução deverá resultar em informações patrimoniais confiáveis, rastreáveis e compatíveis com os registros administrativos e contábeis, mantendo-se preservado o histórico das alterações realizadas.

A empresa contratada atuará em caráter técnico e auxiliar, não substituindo as competências decisórias da Comissão de Patrimônio, da autoridade administrativa, do responsável pela contabilidade ou dos demais agentes públicos legalmente responsáveis pelos atos de gestão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá executar os serviços observando, quando aplicáveis:

- a) a Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP;
- c) o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- d) o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- e) os atos normativos internos da Câmara Municipal;
- f) demais normas contábeis, patrimoniais e administrativas aplicáveis.

Os serviços deverão ser executados por equipe com qualificação compatível com a natureza das atividades contratadas.

A metodologia adotada deverá assegurar:

- I – rastreabilidade das informações;
- II – identificação individual dos bens;
- III – registro das fontes e premissas utilizadas nas avaliações;
- IV – preservação do histórico patrimonial;
- V – segurança das informações;
- VI – possibilidade de conferência e auditoria;
- VII – integridade dos dados registrados no sistema.

5. METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL

A mensuração, avaliação, reavaliação e depreciação dos bens deverão considerar as características individuais de cada item, sua natureza, condição de uso, estado de conservação, idade, obsolescência, capacidade de prestação de serviços, vida útil, valor residual,



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

registros anteriores e demais elementos tecnicamente pertinentes.

A avaliação ou reavaliação não deverá ser baseada automaticamente apenas em cotações de bens novos.

Sempre que possível, deverão ser considerados valores praticados em mercado ativo ou outras técnicas de avaliação tecnicamente justificáveis.

Na inexistência de mercado ativo, a contratada deverá adotar metodologia adequada às características do bem, devidamente fundamentada e acompanhada das respectivas fontes, critérios, premissas e limitações.

As memórias de cálculo deverão permitir a identificação do critério utilizado para cada bem avaliado.

6. INVENTÁRIO FÍSICO E CONCILIAÇÃO

O inventário deverá contemplar, conforme aplicável:

- a) número ou código patrimonial;
- b) descrição do bem;
- c) localização;
- d) responsável pela guarda;
- e) estado de conservação;
- f) situação de utilização;
- g) registro fotográfico;
- h) valor registrado;
- i) data de aquisição ou incorporação, quando disponível;
- j) vida útil estimada;
- k) valor residual;
- l) depreciação acumulada;
- m) valor contábil líquido;
- n) valor resultante da avaliação ou reavaliação, quando aplicável;
- o) divergências constatadas; e
- p) demais informações relevantes à adequada gestão patrimonial.

A empresa deverá promover a conciliação entre:

- I – existência física dos bens;
- II – cadastro patrimonial;
- III – termos de responsabilidade;
- IV – registros contábeis; e
- V – demais controles mantidos pela Administração.

As divergências identificadas deverão ser formalmente relatadas à fiscalização e à Comis-



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

são de Patrimônio.

7. BENS NÃO LOCALIZADOS, INSERVÍVEIS E BAIXAS

A contratada não poderá promover automaticamente a baixa de bens não localizados, irrecuperáveis, ociosos ou inservíveis.

As situações identificadas deverão ser registradas e encaminhadas à Administração mediante relatório ou listagem específica.

Qualquer baixa dependerá de procedimento administrativo próprio, manifestação da Comissão de Patrimônio e autorização da autoridade competente, observadas as normas aplicáveis.

A empresa poderá prestar apoio técnico e elaborar minutas, listagens e documentos auxiliares necessários à instrução dos procedimentos, sem substituir a competência decisória dos agentes públicos.

8. SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO

A contratada poderá realizar parametrizações, correções e atualizações no sistema informatizado de patrimônio utilizado pela Câmara Municipal, desde que previamente autorizadas pela Administração.

Antes de qualquer alteração relevante deverá ser realizada cópia de segurança dos dados.

O acesso deverá ocorrer por perfil individualizado e controlado, permitindo identificação do responsável pelas alterações realizadas.

É vedada:

- a) a exclusão definitiva de registros sem autorização;
- b) a sobreposição ou eliminação do histórico patrimonial;
- c) a alteração direta de dados sem possibilidade de rastreamento;
- d) o uso de credenciais pertencentes a servidores sem autorização;
- e) a utilização dos dados para finalidade estranha à execução contratual.

Ao final da contratação, todas as informações, arquivos, relatórios, bases estruturadas, cópias de segurança e demais elementos produzidos deverão permanecer integralmente sob domínio da Câmara Municipal.

9. ETAPAS E PRODUTOS DA CONTRATAÇÃO

A execução dos serviços será estruturada, no mínimo, nos seguintes produtos:

Produto 1 – Plano de Trabalho e Diagnóstico

Deverá conter diagnóstico da situação encontrada, metodologia, cronograma de execução, definição das atividades e matriz de responsabilidades.

Prazo: até 30(trinta)dias após a emissão da Ordem de Serviço.



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

Produto 2 – Normas, Procedimentos e Orientação Técnica

Compreenderá revisão ou elaboração de procedimentos relativos à gestão patrimonial, orientação e capacitação da Comissão de Patrimônio e dos agentes indicados pela Administração.

Produto 3 – Inventário Físico e Fotográfico

Compreenderá identificação, localização, classificação, registro fotográfico dos bens, atualização dos responsáveis e apresentação de relatório de divergências.

Produto 4 – Conciliação, Mensuração e Avaliação

Compreenderá a conciliação dos registros, cálculo de depreciação, análise de vida útil, valor residual, valor contábil, avaliação ou reavaliação, quando aplicável, acompanhada de memória de cálculo individualizada.

Produto 5 – Regularizações Patrimoniais

Compreenderá elaboração de minutas, relatórios e listagens referentes a transferências, bens não localizados, inservíveis, regularizações e eventuais baixas, para análise e decisão da Administração.

Produto 6 – Atualização e Encerramento

Compreenderá atualização validada do sistema patrimonial, conciliação final, relatório técnico conclusivo, entrega dos bancos de dados, arquivos editáveis, relatórios, evidências, cópias de segurança e transferência das informações e conhecimentos necessários à continuidade da gestão.

Acompanhamento durante a vigência

Durante a vigência contratual, a contratada deverá prestar acompanhamento, assistência, assessoria e orientação quanto aos novos bens patrimoniais adquiridos pela Câmara Municipal, auxiliando na adequada identificação, registro e incorporação desses bens ao patrimônio.

10. CRITÉRIOS DE ACEITE E RECEBIMENTO

Cada produto será submetido à análise da fiscalização contratual.

O recebimento provisório ocorrerá após a apresentação do respectivo produto, para fins de conferência.

A Administração verificará:

- a) cumprimento do escopo;
- b) integridade das informações;
- c) compatibilidade com os registros existentes;
- d) consistência das memórias de cálculo;
- e) apresentação das evidências necessárias;
- f) regularidade das alterações realizadas no sistema;



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

g) atendimento às normas e metodologia estabelecidas.

Havendo falhas, divergências ou inconsistências, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo de 60(sessenta) dias úteis, sem custo adicional.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação e aceite do produto pela Administração.

O recebimento não excluirá a responsabilidade da contratada por erros, vícios, dados incorretos ou inconsistências posteriormente identificadas.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo para execução do conjunto inicial dos serviços será de 30(trinta)dias, contado da emissão da Ordem de Serviço.

A vigência contratual será de 06(seis) meses, contada da assinatura do contrato ou da data expressamente estabelecida no instrumento contratual.

Durante a vigência, a contratada deverá permanecer disponível para o acompanhamento, assistência, assessoria e orientação relacionados à gestão patrimonial e às novas incorporações de bens abrangidas pelo objeto.

Eventual prorrogação somente será admitida nas hipóteses e condições permitidas pela legislação, mediante justificativa, demonstração do interesse público, manutenção das condições de habilitação e formalização prévia do instrumento adequado.

12. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga e, quando tecnicamente possível, por meio remoto, conforme a natureza das atividades.

A contratada deverá realizar as visitas presenciais necessárias à correta execução dos levantamentos, inventários, avaliações, conferências e demais atividades que dependam de verificação física.

Todos os deslocamentos, equipamentos, materiais, ferramentas, sistemas auxiliares e demais recursos necessários à prestação dos serviços deverão estar incluídos no preço contratado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada:

- a) executar integralmente o objeto conforme este Termo de Referência, o contrato e sua proposta;
- b) disponibilizar equipe qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;
- c) designar preposto responsável pelo acompanhamento da contratação;
- d) observar as normas aplicáveis à gestão patrimonial e à contabilidade pública;
- e) adotar metodologia tecnicamente adequada e previamente apresentada à Administração;



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

- f) preservar documentos, dados, registros e histórico patrimonial;
- g) manter sigilo sobre as informações obtidas em razão da contratação;
- h) corrigir, refazer ou complementar, sem custo adicional, produtos que apresentem falhas ou inconsistências;
- i) manter as condições de habilitação durante a execução contratual;
- j) responder pelos atos de seus empregados, prepostos e colaboradores;
- k) reparar eventuais danos causados à Administração ou a terceiros;
- l) entregar relatórios, arquivos editáveis, bancos de dados, planilhas, memórias de cálculo, evidências, cópias de segurança e demais documentos produzidos;
- m) permitir à fiscalização acesso às informações e evidências da execução;
- n) comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança ou integridade dos dados patrimoniais;
- o) comunicar incidentes, perdas, corrupção de dados ou acessos indevidos no prazo de 72(setenta e duas) horas;
- p) cumprir as obrigações trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciárias decorrentes da execução;
- q) prestar acompanhamento e orientação quanto ao registro dos novos bens patrimoniais incorporados durante a vigência contratual; e
- r) cumprir as demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à Câmara Municipal:

- a) fornecer à contratada as informações e documentos necessários à execução;
- b) emitir a Ordem de Serviço;
- c) disponibilizar acesso controlado aos sistemas necessários;
- d) disponibilizar os bens para levantamento e conferência;
- e) designar Gestor, Fiscal e respectivos substitutos;
- f) disponibilizar a Comissão de Patrimônio e os responsáveis pelas áreas administrativa, contábil e tecnológica para as validações necessárias;
- g) analisar e aprovar previamente os critérios, políticas e procedimentos que dependam de decisão da Administração;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução;
- i) registrar eventuais ocorrências;
- j) solicitar correções e complementações;
- k) receber e analisar os produtos apresentados;
- l) efetuar os pagamentos das parcelas devidamente liquidadas; e
- m) aplicar, quando cabíveis, as medidas administrativas e penalidades previstas na legis-



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

lação e no contrato.

15. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada por Gestor e Fiscal formalmente designados pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compete ao Fiscal, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar o cumprimento do cronograma;
- c) conferir produtos, relatórios e demais entregas;
- d) realizar verificações e amostragens;
- e) registrar as ocorrências relacionadas à execução;
- f) solicitar correções e complementações;
- g) controlar o acesso da empresa aos sistemas e informações;
- h) acompanhar a atualização do sistema patrimonial;
- i) conferir os relatórios de medição; e
- j) atestar os serviços para fins de pagamento.

Compete ao Gestor adotar as providências administrativas que ultrapassem a competência da fiscalização e acompanhar a execução global da contratação.

16. PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A contratada deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Os dados, documentos, registros e credenciais acessados deverão ser utilizados exclusivamente para execução do objeto.

É vedada a utilização, reprodução, armazenamento, compartilhamento ou transferência das informações para finalidades próprias da contratada ou de terceiros.

A utilização de serviços em nuvem, dispositivos externos, softwares de terceiros ou suboperadores que envolvam dados da Câmara dependerá de prévia autorização da Administração.

Ao encerramento da contratação, a contratada deverá devolver ou disponibilizar integralmente os dados e comprovar, quando solicitado, a eliminação segura das cópias de trabalho que não devam permanecer armazenadas.

17. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a cessão ou transferência integral do contrato.

A subcontratação somente poderá ser admitida para atividade auxiliar, desde que previamente autorizada pela Administração e sem afastar a responsabilidade integral da contratada.

Não será admitida a subcontratação do núcleo técnico da contratação, especialmente das



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

atividades de avaliação patrimonial e de acesso ou alteração do sistema, salvo situação excepcional devidamente justificada e autorizada pela Administração.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A remuneração será realizada por produto efetivamente entregue e definitivamente aceito pela Administração, conforme cronograma físico-financeiro a ser definido no processo de contratação.

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal correspondente;
- b) relatório de medição ou documento equivalente;
- c) respectivo produto ou comprovação de sua conclusão;
- d) documentos de regularidade exigíveis.

A fiscalização disporá de 10(dez) dias úteis para análise e recebimento provisório.

A liquidação ocorrerá no prazo de 60(sessenta) dias úteis após o recebimento e conferência da documentação.

O pagamento será realizado em até 10(dez) dias úteis após a liquidação, observada a ordem cronológica aplicável.

Havendo erro na Nota Fiscal, divergência, produto não aceito ou obrigação pendente, a contratada será comunicada para regularização.

Quando juridicamente cabível, poderá ser efetuado o pagamento da parcela incontroversa do objeto.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada mediante Instrumento de Contratação Direta, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

A proposta será analisada considerando:

- I – atendimento integral às especificações deste Termo de Referência;
- II – qualificação da empresa para execução dos serviços;
- III – metodologia apresentada;
- IV – compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado;
- V – capacidade de realização dos levantamentos, avaliações e atualizações necessárias;
- VI – apresentação da documentação de habilitação exigida no processo.

A empresa deverá comprovar experiência compatível com a natureza dos serviços, mediante atestados ou outros documentos admitidos pela legislação, quando exigidos pela Administração.

20. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor atualmente estimado da contratação é de R\$ 15.415,67 (quinze mil, quatrocentos e quinze reais e sessenta e sete centavos), sujeito à confirmação mediante proposta vi-



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

gente, pesquisa de preços e demais documentos que integrem o processo administrativo.

O preço deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra, deslocamentos, equipamentos, materiais, ferramentas, tributos, encargos, seguros e demais despesas diretas ou indiretas.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal, conforme classificação a ser indicada pela Contabilidade:

Programa/Ação: 01 031 0039 2162 0000 - Manutenção da Câmara de Vereadores

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Elemento/Subelemento da Despesa: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

A disponibilidade orçamentária deverá ser certificada nos autos antes da formalização da contratação.

22. REAJUSTAMENTO

Os preços permanecerão fixos e irremovíveis durante o período inferior a 12 (doze) meses contado da data-base do orçamento estimado.

Caso a contratação ultrapasse o interregno mínimo legal de 1 (um) ano e estejam presentes os requisitos para reajustamento, será utilizado o IPCA ou outro índice previamente definido e devidamente justificado no processo, observada a legislação aplicável.

Eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá demonstrar o fato gerador, nexos causal, impacto econômico e respectiva memória de cálculo, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes.

23. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constitui infração administrativa a prática das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Poderão ser aplicadas à contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Poderá ser aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20% (vinte por cento).

A multa compensatória será fixada no instrumento contratual, observada a natureza e a gravidade da infração, os prejuízos causados, as peculiaridades do caso concreto e os limites legalmente admitidos.

A aplicação das penalidades não excluirá a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.



Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

24. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se com a contratação:

- a) atualização e regularização dos registros patrimoniais;
- b) identificação confiável dos bens móveis;
- c) conciliação entre patrimônio físico, sistema patrimonial e contabilidade;
- d) atualização dos valores patrimoniais conforme critérios técnicos;
- e) adequação dos procedimentos às normas aplicáveis ao setor público;
- f) melhoria dos controles internos;
- g) fortalecimento da rastreabilidade das movimentações patrimoniais;
- h) capacitação e suporte aos servidores responsáveis;
- i) manutenção de registros atualizados quanto às novas aquisições;
- j) disponibilidade de base patrimonial organizada, documentada e passível de auditoria; e
- k) maior confiabilidade das informações utilizadas para elaboração das demonstrações contábeis.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução deverá observar integralmente este Termo de Referência, o Documento de Formalização da Demanda, o instrumento de contratação, a proposta da contratada e os demais documentos integrantes do processo administrativo.

Nenhuma alteração de dados patrimoniais, critérios de avaliação, política contábil, vida útil, valor residual ou baixa de bens poderá ser realizada unilateralmente pela contratada quando depender de manifestação ou decisão da Administração.

Todas as informações, relatórios, planilhas, bancos de dados, fotografias, memórias de cálculo, arquivos e demais produtos elaborados em decorrência da contratação pertencerão à Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

Situações não previstas deverão ser submetidas à Administração para análise e decisão.

Ibitinga/SP, 27 de agosto de 2026.



FÁTIMA APARECIDA JOHANSEN
Diretora Financeira