PREFEITURA
COCAL DOS ALVES
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

TERMO DE REFERENCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Assessoria e Consultoria em Gestão Patrimonial Pública, afim de acompanhar, coordenar, fiscalizar e gerir o patrimônio público municipal após o Inventário de Bens móveis/Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis, Permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, impiementos e ferramentas) e imóveis da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves, Cito Todas as Secretárias da Administração Municipais, conforme descrição abaixo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Consultoria e Assessoria em Gestão Patrimonial, com fornecimento de Software e App Mobile para levantamento e gestão dos bens móveis, dos Anos, 2023 e 2024 a fim de atender às exigências da Instrução Normativa N° 05/2021 do TCE PI; Assessoria no levantamento físico in loco dos bens Móveis, com fixação de plaquetas patrimoniais em alumínio coloridas e Autoadesivas, com leitura de Código de Barras através do App Mobile (Android e/ou IOS) Mensuração dos valores atuais e dos valores depreciados dos bens móveis tombados. Emissão de Relatórios Consolidados e Individuais por Setor Capacitação, Assessoria e Consultoria para Pessoal do Setor Patrimonial, a fim de gerir diariamente a movimentação dos bens do Órgão diariamente. Disponibilização de arquivo para importação dos dados para o sistema contábil, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Há alguns anos que o Municipal de Cocal dos Alves não dispõe de um profissional para fazer o devido acompanhamento e manutenção atualizada dos cadastros e localização dos itens patrimoniais pertencentes ao Município e suas unidades administrativas.

Além disso, é notória a necessidade de atualização do cadastro patrimonial/tombamento dos bens que integram o patrimônio do Município, a fim de que seja estabelecido um controle pelos gestores, tanto para esta quanto para as próximas gestões.

Destarte, revela-se necessário atualizar o inventário dos bens móveis e imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves, identificando os bens e a sua localização, inclusive os bens tombados, mensurando os valores conforme as

normas contábeis para o setor público (MCASP), observando-se as normas vigentes na data de execução do objeto, de acordo com IN1700 da RFB e demais legislações aplicáveis.
O Municipal de Cocal dos Alves, atualmente, não possui um setor exclusivo destinado à atualização do inventário patrimonial, revelando inviável designar servidores para a realização, na medida em que não há pessoal qualificado para tanto.

De tal sorte, mostra-se necessária a contratação de pessoa jurídica externa para atualização do inventário patrimonial e gerenciamento do mesmo, a qual deverá se responsabilizar por todo o trâmite inerente ao levantamento do patrimônio até o arquivamento dos dados obtidos junto aos diferentes setores desta municipalidade.

Os serviços a serem prestados demandam conhecimento e propriedade técnica específicos, dos quais os servidores municipais não possuem, uma vez que tal levantamento nunca foi realizado junto ao Município, não fazendo parte das atribuições funcionais dos servidores, em especial o responsável pelo sistema de patrimônio, realizar o processo de inventário técnico profissional. O Código Civil de 2002 divide os bens públicos, segundo à sua destinação, em três categorias: bens de uso comum do povo ou de domínio público, bens de uso especial ou do patrimônio administrativo indisponível e bens dominicais ou do patrimônio disponível. Os bens patrimoniais são de responsabilidade dos servidores públicos que detêm a sua guarda, a quem cabe o adequado controle e preservação do acervo, conforme parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal

DA METODOLOGIA
A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será ***MENOR PREÇO GLOBAL.***

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORMA DE ENTREGA DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA:
- Inventário Patrimonial de toda carga patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normais legais, da Lei 4.320/64 e em especial às normalizações que regem a matéria. Levantamento de campo de bens móveis e imóveis em todas as Unidades do Município de Cocal dos Alves, e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pela Administração Municipal, mediante Termo de Cessão de Uso fornecido pela Administração, e móveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto. Executar todo o Levantamento do Patrimônio "in loco".

- Acompanhar a execução de Levantamento físico dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais (TODAS AS SECRETARIAS) pátio de máquinas/garagem, escolas, CMEI'S, bibliotecas, postos de saúde e outros).
- Elaborar e entregar os Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis por Secretarias e Setores Administrativos;
- Realização do confronto de dados dos bens encontrados durante o inventário físico e os existentes no banco de dados do sistema informatizado;
- Classificação contábil de todos os bens patrimoniais inventariados, observando a legislação pertinente;
- Atualização dos valores dos bens através da aplicação dos métodos de cálculo e avaliação patrimonial;
- Realização das conciliações e ajustes contábeis necessários, adequando às orientações do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
- Fornecimento de ferramenta para gestão do patrimônio (Sotware, App Mobile, e outros) cabedo o apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio com disponibilização de licença de Software em Gestão Patrimonial.

À EMPRESA CONTRATADA CABERÁ:

- Apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para envio das informações através dos órgãos competentes fiscalizadores do Estado de Piauí a exemplo TCE-PI entre outros;
- Fornecimento de Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio;
- Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN- PI e consulta de preços junto à FIPE;
- Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o Manual PCASP;
- Em relação à situação dos bens considerados inservíveis:

a) Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade.

b) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto.

c) Irrecuperável – quando inutilizado para fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

- Treinamento dos Servidores envolvidos no processo;
- Assessoramento ao servidor responsável pelo Departamento do Patrimônio após a entrega dos serviços concluídos e entregues até o final da gestão do atual prefeito.

A Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves, se responsabilizará em fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento das funções.

Realizado o inventário, a empresa contratada deverá emitir relatório mensal da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento – Termo de Responsabilidade e Guarda, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

- Durante toda a execução dos serviços, a empresa contratada deverá promover ações e instruir os servidores da prefeitura de Cocal dos Alves PI, quanto à necessidade e a obrigatoriedade no controle e na manutenção do Acervo Patrimonial, Tais como:
- A Contratada deverá solicitar ao responsável pela realização do inventário, a relação de materiais de uso pessoal de empregados sob Termo de Responsabilidade, com o nome e matrícula do servidor responsável, tais como: calculadora, notebook, câmera fotográfica dentre outros.
- As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema Contábil e informadas à empresa contratada para o bom andamento.
- Durante a execução inventário nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à empresa contratada. Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio, a empresa contratada se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.
- As etiquetas patrimoniais antigas, afixadas nos itens inventariados, devem ser removidas por inteiro e descartadas em seguida.
- Será de responsabilidade da Prefeitura de Cocal dos Alves, o apoio aos Técnicos da empresa contratada durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo andamento dos serviços.

REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO:

- No momento do inventário deverá ser analisado o estado de conservação de cada bem, bem como, o descritivo completo e padronizado incluindo a cor, série e a marca, bem como sua localização obedecendo rigorosamente o "layout" do **SISTEMA CONTÁBIL**.
- Quanto à avaliação dos bens móveis permanentes, se dará através do "método comparativo direto de mercado".

EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL:

A empresa contratada deverá emitir relatórios a Administração contendo o andamento dos serviços realizados sempre que concluído o cronograma, juntamente com a nota para pagamento comprovando que o módulo foi devidamente executado. O relatório deverá ser assinado pelo representante legal ou o responsável técnico da empresa contratada. Ainda, a empresa fornecerá ao

Diretor de Patrimônio, ao responsável pela Coordenação de Fiscalização e Conservação de Patrimônio, manual patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.

Os serviços deverão estar inteiramente concluídos até 31 de dezembro de 2024 após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação de relatório final e entrega do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado contendo todas as Planilhas de Excel lançados todos os bens em conjunto com o **SISTEMA CONTÁBIL**, devidamente aprovado pela Secretaria de Administração e pelo Departamento de Patrimônio

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

HABILITAÇÃO:

- Para a habilitação técnica a empresa deverá apresentar pelo menos 01(um) atestado, certidão ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito **público ou privado**, em folha timbrada, com a identificação e assinatura do responsável legal do órgão declarante, comprovando ter o licitante lhe fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características, com o objeto desta licitação. Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO DA EMPRESA:

- A proponente licitante deverá disponibilizar os profissionais a seguir:

• **01 Contador** - que deverá ter comprovada sua formação através do registro junto ao CRC de seu Estado, o qual ***prestará apoio técnico exclusivamente*** para compilação dos dados coletados no inventário junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para posterior envio das informações junto ao TCE/PI, cuja experiência seja comprovada através de atestado, certidão ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito **público ou privado**, em folha timbrada, com a identificação e assinatura do responsável legal do órgão declarante, comprovando ter o licitante lhe fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características, com o objeto desta licitação. Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade e atestado de capacidade técnica.

• **01 Administrador** - A empresa deverá contar com Colaborador devidamente registrado no CRA, com atuação na Área de Gestão Pública, deverá ainda contar com Colaborador Especialista em Inventario e Organização Patrimonial com qualificação e carta e atestado de capacidade técnica.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- A execução dos serviços será iniciada após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2024.

- O pagamento, decorrente dos serviços será efetuado mediante crédito em conta corrente ou transferência bancarias no prazo de em até **30 (trinta) dias**, conforme etapas e relatórios de serviços, contados da comprovação do tramite dos trabalhos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo gestor competente, conforme, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

DA SUBCONTRATAÇÃO

- Não será admitida a subcontratação da presente solicitação.

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS EM GERAL PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – JACINTA ROCHA DE ARAÚJO, PORTARIA N°019/2023;

FISCAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS EM GERAL PARA A SECRETARIA DE SAÚDE – DARLIANNE DA FROTA SOUSA, PORTARIA N°008/2023;

FISCAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS EM GERAL PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – ANTONIO VIEIRA DA SILVA, PORTARIA N°007/2023;

FISCAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO E SERVIÇOS EM GERAL PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DANIELA MACHADO CARDOSO, CPF:070.393.393-07, PORTARIA N°076/2023;

GESTORA DE CONTRATOS: MARIA DAS DORES OLIVEIRA BATISTA, PORTARIA N°019/2023

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do

contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais

condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:
- Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, nacional.

MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO
- Deverão ser realizadas vistorias "in Loco" por profissionais capacitados e experientes para caracterização individual de cada item, e definição da depreciação;
- Assessoria na execução da identificação física dos Bens Móveis permanentes as Unidades determinadas;
- Assessoria na Padronização quanto a fixação, quando necessário de plaquetas que serão fornecidas pela Município;
- Assessoria no confronto de todos os bens encontrados no levantamento físico com os bens cadastrados no sistema de informática utilizado pelo Município de Cocal dos Alves- PI, juntamente com os bens existentes no relatório de bens do balanço geral do município exercício 2023 e 2024 protocolado no Tribunal de Contas do Estado, devendo apontar os bens que foram encontrados fisicamente e constam na relação de bens do balanço geral e consequentemente no sistema, realizando no mesmo, os lançamentos ou importação das informações referentes às baixas, atualização do estado de conservação dos bens e depreciação dos bens que necessitarem de acordo com as leis, normas e recomendações do TCE-PI
- Elaboração de relatório dos Bens Móveis, que foram encontrados no levantamento físico e que constam na relação de bens do sistema de informática e no balanço geral do município, indicando sua localização, estado de conservação e devidos ajustes quanto à avaliação, reavaliação, depreciação e baixa se necessário;
- Elaboração de relatório dos Bens Móveis, que foram encontrados no levantamento físico e que não constam na relação de bens do sistema de informática e no balanço geral do município, indicando sua localização, estado de conservação e valor, para incorporação no patrimônio;
- Elaborar relatório dos Bens Móveis e que foram encontrados no levantamento físico e foram adquiridos em 2022, para sua devida contabilização para prestação de contas de 2023 e 2024;
- Elaboração de Termos de Responsabilidades dos bens móveis as Unidades Administrativas, e Salas;

- Realização de todos os lançamentos ou importação dos dados (incorporações, as baixas e as alienações do exercício, o estado de conservação dos bens levantados, transferência e depreciação) provenientes do resultado do levantamento patrimonial no sistema de informática utilizado pela Administração Municipal Pública, para que seja feita a adequação e correção das informações necessárias à prestação de contas de 2023 e 2024;
- Orientar e auxiliar a comissão quanto elaboração de relatório conclusivo em atendimento ao que se pede no Art. 22, Incisos XXXI e XXXII da IN n° 05/2021 do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, apresentando modelos e instruções;
- As propostas deverão abranger todas as despesas pertinentes ao objeto da contratação relacionadas as execuções do serviço;
- O Departamento de Patrimônio do Município de Cocal dos Alves- PI, ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo;
- A Contratada deverá ser responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades, incluindo equipamentos e materiais necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais envolvidos;
- A cada etapa, previamente ao início de sua realização, a Contratada deverá apresentar cronograma das atividades previstas conforme prioridades definidas pela Administração Pública Municipal;
- Os serviços estão distribuídos nas seguintes etapas de execução:
- Planejamento do Inventário. Esta etapa deverá consistir no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário, a concepção desse momento dos serviços deverá seguir os seguintes passos:

a) Reunião com a Comissão de Inventário da Administração Pública Municipal para exposição dos trabalhos;
b) Elaboração de roteiro e cronograma operacional com a relação aos prazos e os locais a serem inventariados;
c) Definição da sistemática de numeração e etiquetas dos bens;
d) Identificar unidades da Administração Pública Municipal;
e) Conhecer o plano de contas da Administração Pública Municipal;
f) Análise das informações do acervo da Administração Pública Municipal;
g) Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho, acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

O Inventário Físico será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico da Administração Pública Municipal, (Poder Executivo) (Saúde, Administração, Secretaria de Esporte e Lazer, FMAS, e todos as dependência, incluindo Zona Rural, propiciando o enriquecimento das informações e deverá seguir:

a) O mapeamento, cadastramento e atualização de acordo com a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

b) A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pela Administração Pública Municipal, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial;
c) A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia da Administração Pública Municipal, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos Termos de Responsabilidades;
d) A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização e centro de custos;
e) O levantamento "In loco" deverá ser realizado através de coletor de dados portátil (App Mobile) com scanner para leitura de QR Code com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo;
f) Identificação da origem de aquisição do bem, se próprio ou cedido, com o objetivo de subsidiar a ela oração do Termo de Cessão de Uso de bens móveis com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, dos bens cedidos.
g) Identificação física conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de valores mercadológicos.
h) Identificador sequencial com código de QR code (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado;
i) O registro das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta;
j) A atribuição do estado de conservação (situação física) dos bens móveis, inclusive equipamentos;
k) A emissão de relatório de bens não localizados/ faltantes;
l) A emissão de relatório de plaquetas não utilizadas;
m) A emissão de relatório de bens com numeração repetida ou inexistente;
n) A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por Localização);
o) A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas;
p) Os relatórios deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da Contratada e em meio magnético, no layout da empresa contratada;
q) A revisão nas dependências inventariadas em busca a de bens porventura não localizados durante o levantamento;
r) A atualização imediata do banco de dados através a importação e exportação de dados para o Sistema de Gestão Patrimonial informatizado.

s) O Sistema de Gestão Patrimonial Informatizado deverá permitir a utilização de ferramenta de inventário inicial específica para o refinamento e tratamento das informações coletadas durante a realização do inventário inicial necessária para garantir a padronização e estruturação dos bens tombados, e que possa alimentar o sistema de patrimônio em utilização pela Administração Pública Municipal.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL.

- Nesta etapa deverá ser realizada a homogeneização da informação por meio d análise e tratamento dos dados para que não apresentem desigualdades e dever' contemplar as seguintes atividades:

a) A categorização, codificação e cadastramento de catálogo de materiais e plano de contas da Administração Pública Municipal;

b) A classificação contábil de acordo com o plano e contas da Administração Pública Municipal e normatização/legislação pertinente;

c) A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas;

d) A identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação-carga) nas respectivas localizações, utilizando numeração diferenciada com preservação da numeração anterior;

e) O cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes;

f) A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;

g) O cotejamento dos bens com as mesmas característica físicas, objeto de sobra do inventário;

h) A preservação do histórico de aquisição e contábil;

i) A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentes;

j) A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como "sobras", passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como: bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida;

k) A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso;

1) A definição junto à Administração Pública Municipal em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais, como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

- Avaliar os bens móveis e imóveis para determinação de seus valores justos (valor de mercado), seguindo as orientações da legislação específica e as questões técnicas, considerando o estado de conservação, bem como valores residuais e úteis remanescentes em acordo com a política da Administração Pública Municipal;

- Deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados, com critérios e metodologias coerentes com ABNT, IBAPE e normas contábeis vigentes;

- Fornecimento de laudo único de avaliação patrimonial assinado por técnico especializado com o descritivo dos bens conjuntamente avaliados e valores de maneira global;
- Registro dos efeitos dos laudos na contabilidade e no sistema de controle patrimonial;

REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO

- A empresa contratada deverá auxiliar os Colaboradores da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves no Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis Permanentes, Veículos, Máquinas e Implementos, bem como sua reformulação e readequação, visando à perfeita organização de acordo com as exigências da Lei Federal 4.320/64 que trata da obrigatoriedade do Levantamento Patrimonial de todos os municípios brasileiros, instruções dos TCE/PI e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, além, substituição e afixação das plaquetas de identificação patrimonial, com numeração sequencial e QR COD de conformidade com a Lei de Patrimônio;
- Durante toda a execução dos serviços, a contratada deverá promover ações e instruir os servidores das Unidades Vistoriadas quanto à necessidade e a obrigatoriedade no controle e na manutenção do Acervo Patrimonial;
- A Contratada deverá solicitar ao responsável pelo acompanhamento na realização do inventário a relação de materiais de uso pessoal de empregados sob Termo de Responsabilidade, com o nome e matrícula do servidor responsável, tais como: calculadora, notebook, câmera fotográfica dentre outros;
- As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas e informadas à Contratada;
- Durante a execução do inventário nenhum bem deverá ser retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e desde que informados por escrito à Contratada;
- As etiquetas patrimoniais serão fornecidas pelo Município que seguirá os padrões necessários para o respectivo Controle Patrimonial;
- Será de responsabilidade do Município de Cocal dos Alves., o apoio aos técnicos da Contratada durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo andamento dos serviços se necessário.

21. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

21.1. A Administração Municipal não será, em nenhuma hipótese, responsável pelos custos da visita técnica, independentemente da condução ou do resultado do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 015/2024. A visita técnica, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, será feita pelo responsável técnico da empresa, caso haja interesse, comprovando seu vínculo

PREFEITURA
COCAL DOS ALVES
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

com a mesma, com o acompanhamento de um servidor da Secretaria Municipal de Administração.

Município de Cocal dos Alves, aos 27 de agosto 2024.

THAYLAN THIAGO VIEIRA SIQUEIRA
Secretário Municipal de Administração