

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria e Treinamento na área de Patrimônio, junto à Secretaria Municipal de Administração do Município de Anajatuba/MA.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Tendo em vista a necessidade de cumprimento da lei 4.320/64, no seu 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. Art. 96: O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. Sendo assim, a PORTARIA Nº 548, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015, resolve no seu art. 1 aprovar, na forma do Anexo desta Portaria, o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, definidos nos arts. 6º e 7º da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, cujas regras aplicáveis encontram-se no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

**3. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

3.1. A prestação dos serviços está amparada no art. 24, II da Lei 8666/93 e Decreto no 9.412 de 18 de julho de 2018, uma vez que o valor total importou em R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

ITEM	Descrição/Serviços	Und	QUANT.	V.UNIT.	V. TOTAL
01	Consultoria e treinamento na área de Patrimônio de interesse desta Administração Pública. Compreendendo:  <b>Patrimônio:</b> - Inventariar os bens pertencentes o Patrimônio. - Elaborar ficha individual para cada bem patrimonial; - Controlar a localização e identificação dos bens por chapa ou etiqueta; - Identificação do setor responsável; - Informações sobre o estado de conservação; - Atualizar constantemente o cadastro, mantendo a ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação; - Elaborar sempre que necessário	Mês	1	R\$ 16.000,00	R\$16.000,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

termo de transferência ou cessão; - Manter controle sobre baixa, inventario analítico e reavaliações; - Escriturar o registro de todos os imóveis de propriedades do Município; - Levantamento sobre origem da incorporação; - Elaborar ficha individual descritiva de todos os bens.					
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>16.000,00</b>

#### 4. DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A forma de execução será de acordo com as cláusulas estabelecidas no contrato.
- 4.2. Os serviços deverão ser executados no máximo em 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.
- 4.3. O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades.
- 4.4. A autorização de compra substituirá o termo de contrato com fulcro no art. 62 da Lei 8666/193.
- 4.5. A Prefeitura Municipal rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste despacho.

#### 5. VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. O custo total da futura contratação será de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)

#### 6. DO RECEBIMENTO E CRITERIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Os serviços serão recebidos:
  - a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes deste termo.
  - b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste termo, e sua consequente aceitação, que se dará até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento provisório.
- 6.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.3. Esta Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

#### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA  
CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. Efetuar a prestação dos serviços, no prazo e local indicado pela Prefeitura Municipal, em estrita observância das especificações deste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal,

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de Defesa do consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.2.1.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Prefeitura Municipal, substituir, reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, os serviços não executados de forma correta;

7.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Prefeitura Municipal, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.4. Comunicar à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

7.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## 9. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei no 9.784, de 1999, a Prefeitura Municipal poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 10. DA FORMA DE PAGAMENTO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.1. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA se encontrar adimplente com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;

10.2. O pagamento será realizado, após a apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos:

10.3. Nota Fiscal devidamente preenchida e atestada pelo servidor competente;

10.4. Indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor

10.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### 11. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS:

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal, classificada conforme abaixo especificado:

**ÓRGÃO:** 02 Poder Executivo

**UNIDADE ORÇAMENTARIA:** 20 Secretaria Municipal de Administração.

**PROJETO/ATIVIDADE:** 04.122.0032.2021.0000 Manutenção dos serviços da Secretaria de Administração.

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.39.00 Outros Serviços de terceiros pessoa jurídica.

**VALOR SUPLEMENTADO:** ( ) SIM ( X ) NÃO

### 12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Prefeitura Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à esta Administração Pública.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura Municipal ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anajatuba/MA, em 18 de janeiro de 2021.

*Antônia do Espírito Santo Dutra Silva*

**ANTÔNIA DO ESPÍRITO SANTO DUTRA SILVA**

Coordenadora de Compras

Decreto. 020/2021

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Após análise, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Município de Anajatuba – MA.

*Leonardo Mendes Aragão*

**LEONARDO MENDES ARAGÃO**

Secretário Municipal de Administração.

Decreto nº003/2021

Responsável pela Aprovação do Projeto Básico

*[assinatura]*