

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei 14.133/2021, Art.72, inciso I.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto:

Contração de empresa especializada para prestação dos Serviços de tombamento e atualização patrimonial, treinamento do sistema em uso na edilidade (Fiorili) e consultoria patrimonial à Câmara Municipal da Aliança-PE nos termos da Portaria STN nº 877 de 18 de dezembro de 2018, para atender às necessidades da Câmara Municipal da Aliança – PE.

2 - Justificativa:

A gestão patrimonial eficiente é um componente essencial para o funcionamento adequado e transparente de qualquer instituição pública, sendo particularmente relevante para a Câmara Municipal da Aliança-PE. Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada para prestação dos Serviços de Tombamento e Atualização Patrimonial, Treinamento do Sistema em Uso na Edilidade (Fiorilli) e Consultoria Patrimonial se mostra indispensável e estratégica, com impactos significativos na organização e transparência das atividades do órgão legislativo.

Primeiramente, destaca-se a necessidade de realizar o tombamento e atualização patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. O patrimônio público representa um importante recurso, cujo controle adequado é fundamental para garantir a sua preservação, utilização eficiente e prestação de contas à sociedade. O tombamento e atualização patrimonial permitem identificar, catalogar e registrar todos os bens pertencentes à instituição, proporcionando uma visão clara e precisa do seu acervo patrimonial.

Além disso, a capacitação dos servidores da Câmara Municipal para utilizar o sistema patrimonial em uso na edilidade (Fiorilli) é essencial para assegurar a correta operacionalização do sistema e o registro adequado das movimentações patrimoniais. O treinamento permitirá que os servidores adquiram os conhecimentos e habilidades necessários para utilizar as funcionalidades do sistema de forma eficaz, garantindo a integridade e confiabilidade dos dados patrimoniais registrados.

A consultoria patrimonial complementa essas ações, oferecendo suporte especializado para orientar e esclarecer dúvidas relacionadas à gestão patrimonial. A expertise da empresa contratada possibilitará a implementação das melhores práticas de gestão patrimonial, o esclarecimento de questões técnicas e a resolução de eventuais problemas ou desafios encontrados no processo de tombamento e atualização patrimonial.

Ademais, a contratação dos serviços propostos contribuirá para o cumprimento das normas contábeis e legais aplicáveis à gestão patrimonial, bem como para o fortalecimento da transparência e prestação de contas da Câmara Municipal da Aliança-PE. A adoção de práticas eficientes de gestão patrimonial permitirá à instituição cumprir suas obrigações legais, prevenir fraudes e irregularidades, e promover uma gestão pública mais transparente e responsável.

Em síntese, a contratação dos Serviços de Tombamento e Atualização Patrimonial, Treinamento do Sistema em Uso na Edilidade (Fiorilli) e Consultoria Patrimonial representa uma medida estratégica e necessária para fortalecer a gestão patrimonial da Câmara Municipal da Aliança-PE. Ao promover a organização, transparência e eficiência na gestão dos seus bens patrimoniais, a instituição estará não apenas cumprindo suas obrigações legais, mas também contribuindo para o aprimoramento da administração pública e para o bem-estar da comunidade que representa. Especificação dos Serviços:

3 – Escopo dos serviços que à empresa contratada deverá realizar os seguintes serviços:

3.1 - Tombamento Patrimonial:

- Identificação e catalogação de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, incluindo equipamentos, móveis, veículos, imóveis, entre outros.
- Registro detalhado de cada bem, contendo informações como descrição, localização, valor, data de aquisição, número de série (quando aplicável), entre outros dados relevantes.

3.2 - Atualização Patrimonial:

- Verificação e correção de eventuais inconsistências ou divergências nos registros patrimoniais existentes.
- Atualização dos dados cadastrais de cada bem, incluindo alterações de localização, responsável, condição física, entre outros.

3.3 - Inventário Físico:

- Realização de inventário físico dos bens patrimoniais, com verificação in loco da existência e condição dos itens registrados.
- Identificação de bens obsoletos, danificados ou em desuso, com sugestões para descarte, alienação ou baixa patrimonial, conforme legislação aplicável.

3.4 - Treinamento do Sistema Patrimonial:

- Capacitação dos servidores da Câmara Municipal para utilização eficiente do sistema patrimonial em uso na edilidade (Fiorilli).
- Abordagem prática sobre as funcionalidades do sistema, incluindo cadastro de novos bens, lançamento de movimentações patrimoniais, geração de relatórios, entre outros.

3.5 - Atendimento Personalizado:

- Oferta de atendimento personalizado para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico relacionado ao sistema patrimonial.
- Disponibilização de canal de comunicação para contato direto com a equipe responsável pela prestação dos serviços.

3.6 - Consultoria Especializada:

- Prestação de consultoria especializada em gestão patrimonial, incluindo orientações sobre procedimentos de controle, normas contábeis, legislação aplicável, entre outros.
- Análise de processos e rotinas relacionados à gestão patrimonial, com identificação de oportunidades de melhoria e sugestões de boas práticas.

3.7 - Elaboração de Manuais e Procedimentos:

- Desenvolvimento de manuais e procedimentos operacionais para auxiliar na gestão patrimonial da Câmara Municipal.
- Documentação detalhada sobre os processos de tombamento, atualização, lançamento de movimentações e demais atividades relacionadas à administração do patrimônio.

3.8 - Auditoria Patrimonial:

- Realização de auditoria patrimonial para verificação da conformidade dos registros com a realidade física dos bens.
- Identificação de possíveis irregularidades, inconsistências ou falhas nos processos de gestão patrimonial, com recomendações para correção.

3.9 - Acompanhamento e Suporte Pós-Implantação:

- Prestação de suporte técnico contínuo após a conclusão dos serviços, garantindo o pleno funcionamento do sistema patrimonial e a resolução de eventuais problemas ou dúvidas dos usuários.
- Acompanhamento da implementação das recomendações e melhorias sugeridas durante o período de consultoria.

3.10 - Relatórios de Progresso e Resultados:

- Apresentação de relatórios periódicos de progresso, contendo informações sobre as atividades realizadas, resultados alcançados e eventuais desvios em relação ao planejado.
- Elaboração de relatórios finais detalhando os resultados obtidos, as conclusões da consultoria e as recomendações para aprimoramento da gestão patrimonial.

3.11 - Integração com Outros Sistemas:

- Integração do sistema patrimonial com outros sistemas utilizados pela Câmara Municipal, como sistemas de contabilidade, recursos humanos e gestão financeira, quando aplicável.

3.12 - Capacitação de Multiplicadores:

- Identificação e capacitação de multiplicadores internos, responsáveis por disseminar o conhecimento adquirido durante o treinamento para outros servidores da instituição.

3.13 - Avaliação de Impacto:

- Realização de avaliação de impacto dos serviços prestados, com análise dos benefícios obtidos pela Câmara Municipal e sua contribuição para a melhoria da gestão patrimonial.

3.14 - Garantia de Qualidade e Satisfação:

- Garantia de qualidade dos serviços prestados, assegurando a conformidade com as especificações técnicas, prazos estabelecidos e requisitos contratados.
- Avaliação periódica da satisfação do cliente, buscando identificar oportunidades de melhoria e promover a excelência no atendimento.

3.15 - Conformidade Legal e Normativa:

- Cumprimento de todas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à gestão patrimonial, garantindo a conformidade dos processos e registros com as exigências estabelecidas.

4 – Exigências técnicas:

4.1 - Experiência e Qualificações:

- Comprovação de experiência mínima NA prestação de serviços similares para órgãos públicos ou entidades similares.

4.2 - Certificações e Credenciamentos:

- Estar em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis à prestação de serviços para órgãos públicos, tais como a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

4.3 - Capacidade Técnica:

- Demonstrar capacidade técnica para realizar o tombamento e atualização patrimonial de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente.
- Apresentar conhecimento técnico especializado sobre o sistema em uso na edilidade (Fiorilli), incluindo familiaridade com suas funcionalidades, parametrizações e integrações.

4.4 - Infraestrutura e Recursos:

- Dispor de infraestrutura adequada, incluindo equipamentos, softwares e recursos tecnológicos necessários para a realização dos serviços.
- Garantir a disponibilidade de pessoal qualificado em quantidade suficiente para atender às demandas do contrato dentro dos prazos estabelecidos.

4.5 - Metodologia de Trabalho:

- Apresentar uma metodologia de trabalho clara e detalhada, descrevendo as etapas, técnicas e ferramentas que serão utilizadas para a execução dos serviços.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização, garantindo a eficiência e a qualidade dos resultados entregues.

4.6 - Atendimento às Normas Contábeis e Legais:

- Compromisso de atender às normas contábeis e legais aplicáveis à gestão patrimonial, garantindo a conformidade dos registros e procedimentos com as exigências legais e regulamentares.

4.7 - Segurança da Informação:

- Implementar medidas de segurança da informação para proteger os dados e informações patrimoniais da Câmara Municipal da Aliança-PE contra acessos não autorizados, perdas ou danos.

4.8 - Comunicação e Transparência:

- Estabelecer canais de comunicação eficientes para interação com a equipe da Câmara Municipal, garantindo transparência e disponibilidade para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento do andamento dos serviços.

4.9 - Relatórios e Documentação:

- Apresentar relatórios periódicos de progresso, contendo informações sobre as atividades realizadas, resultados obtidos e eventuais problemas identificados.
- Documentar todas as etapas do processo de tombamento e atualização patrimonial, incluindo relatórios de inventário, fichas de registro, planilhas de controle, entre outros documentos pertinentes.

4.10 - Treinamento e Capacitação:

- Oferecer treinamento e capacitação personalizados para os servidores da Câmara Municipal no uso do sistema patrimonial em uso na edilidade (Fiorilli), adaptando o conteúdo às necessidades e níveis de conhecimento dos usuários.

4.11 - Avaliação de Satisfação:

- Realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários finais e à equipe da Câmara Municipal, buscando feedback sobre a qualidade dos serviços prestados e identificando oportunidades de melhoria.

4.12 - Garantia de Qualidade:

- Garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando a conformidade com as especificações técnicas, prazos estabelecidos e requisitos contratados.
- Estabelecer mecanismos de controle de qualidade para monitorar e avaliar a execução dos serviços ao longo do contrato.

5 - Condições de Execução:

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal da Aliança-PE, conforme cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre as partes;

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e experientes para a realização dos serviços, garantindo a qualidade e a eficiência dos resultados.

6 - Prazo de Execução:

O prazo para a execução dos serviços será de 09 (nove) meses, a contar da assinatura do contrato.

7 - Forma de Pagamento:

O pagamento pelos serviços será realizado em 09 (nove) parcelas, conforme o cronograma de execução e mediante a apresentação de relatórios de progresso e/ou entregas parciais.

8 - Responsabilidades das Partes:

Contratante (Câmara Municipal da Aliança-PE): Fornecer acesso às instalações e aos registros necessários para a execução dos serviços;

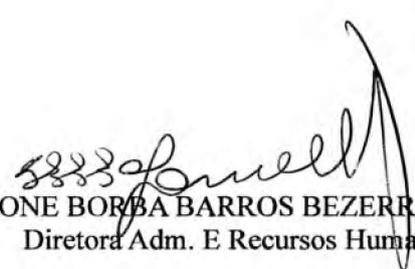
Contratada (Empresa Especializada): Realizar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos estabelecidos, garantindo a qualidade e a eficiência dos resultados.

9 - Do valor máximo admitido:

O valor máximo admitido para a contratação é de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)** mensais, totalizando um valor Global de **R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais)**.

O valor de que trata este dispositivo foi calculado tomando como referência o preço de contratações similares realizadas por outras Câmaras Municipais, consoante as disposições do Art. 23 da Lei 14.133/21.

Aliança - PE, 15 de março de 2024.



SYMONE BORBA BARROS BEZERRA GOMES
Diretora Adm. E Recursos Humanos