PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2021

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2021

1 - PREÂMBULO

1.1 - O Município de Ipira, Estado de Santa Catarina, através da Secretária de Administração e Gestão, Carine Mineiro, comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, pelo critério do menor preço, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL POR PREÇO GLOBAL**, cujo processamento, direção e julgamento serão realizados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, constituída pelo Decreto 011/2021, em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de e 1993, com suas alterações, bem como as condições adiante fixadas.

1.2 - O recebimento dos Envelopes 01 e nº 02, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, dar-se-á até **às 08:45 horas (horário oficial de Brasília) do dia 06 de agosto de 2021**, no Setor de Protocolo desta Prefeitura, localizada na Rua 15 de agosto, nº 342, Centro de Ipira-SC.

1.3 - A abertura dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, dar-se-á a partir das **09 horas (horário oficial de Brasília) do dia 06 de agosto de 2021**, em sessão pública, realizada na Sala de Licitações da Prefeitura de Ipira, situada no endereço citado no item 1.2.

1.4 - Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecidos neste Edital.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de Serviços Técnicos de inventário de atualização patrimonial, compreendendo o levantamento físico e financeiro (avaliação) dos bens móveis do Município de Ipira**, visando atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública e demais normas pertinentes, conforme detalhamento dos serviços disposto no Anexo I (Termo de Referência deste Edital).

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 - Podem participar da presente licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2 - Poderão participar do certame todas as pessoas jurídicas que possuem como atividade, principal ou secundária, "levantamento patrimonial" e/ou "inventários patrimoniais.

3.3 - Visando evitar a contratação de empresa que não atenda as necessidades da municipalidade, **exigir-se-á a apresentação de, no mínimo, 3 (três) atestados de capacidade técnica firmados por órgãos públicos, comprovando a execução de serviços da natureza do objeto deste Edital.**

3.4 - Não podem participar da presente licitação empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como empresas nas seguintes condições:

3.4.1 –Em recuperação judicial ou em processo de falência;

3.4.2 – Em consórcio.

3.5 – Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.6 - Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadram nas hipóteses do Artigo 3°, §4°, da Lei Complementar 123/2006.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, desde que protocolizados de acordo com o disposto no item 1.2, em envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA – SC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2021
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA – SC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2021
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

4.2 - Em seguida, realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame, nos seguintes termos:

4.2.1 - O representante da empresa licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, através da apresentação de procuração, ou

termo de credenciamento, nos termos do modelo constante do Anexo “II”, juntamente com um documento de identificação com foto.

4.2.2 - Nesta fase, observando as disposições do item 6.5, o representante da licitante deverá apresentar, conforme o caso, o documento de constituição da empresa ou outro documento legal que permita analisar a sua condição de proprietário, sócio ou dirigente, bem como para verificar se o credenciante possui os necessários poderes de delegação, cujo documento, após análise pelo pregoeiro, será devolvido ao licitante.

4.3 - A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o ocorrido.

4.4 - Não será permitida a participação de empresas distintas através de um único representante.

4.5 - A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no item 1.2 deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. A Administração Municipal de Ipira e o Pregoeiro não se responsabilizam, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem recebidos em tempo hábil para protocolização dentro do prazo estabelecido no item 1.2, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e/ou documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.6 – No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para o credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DRNC n° 103/2007. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do

Art. 3° da Lei Complementar 123/2006. A não apresentação dessa certidão no credenciamento impedirá o licitante de participar da licitação nesta condição.

4.7 - A apresentação de procuração, ou termo de credenciamento, nos termos do modelo constante do Anexo "II", juntamente com um documento de identificação com foto, bem como de documento de constituição da empresa ou outro documento legal que permita analisar a sua condição de proprietário, sócio ou dirigente, e, ainda, a certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, caso se enquadre como ME ou EPP, **deverão ser entregues fora de envelope**, no momento do protocolo dos envelopes de documentação e proposta.

4.8 – Os documentos mencionados nos itens anteriores deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão, ou ainda pela apresentação da publicação original em órgão de imprensa oficial.

4.9 – As procurações e os credenciamentos deverão ter firma reconhecida.

5 - DA PROPOSTA COMERCIAL (documentos da proposta dentro do envelope nº 01)

5.1 - O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, contendo ainda:

a) Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual e/ou Municipal da proponente;

b) Número deste Pregão;

c) Número do item, descrição do objeto deste pregão nos termos deste Edital,

preço unitário e preço total, conforme modelo no Anexo I;

d) Local, data, assinatura em todas as folhas e identificação do representante legal da licitante.

5.2 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

5.3 - Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o fornecimento dos bens, objeto da presente Licitação.

5.4 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

5.5 - As propostas que tenham sido classificadas serão verificadas pelo Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos pela Comissão da seguinte forma:

I) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, prevalecerá o valor grafado por extenso, salvo se acarretar em valor inexequível ou exorbitante em relação aos demais termos da proposta;

II) nos casos em que houver uma discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário;

III)nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado pelo Pregoeiro.

5.6 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos previstos na relação constante no Anexo “I”.

6 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (documentos da habilitação dentro do envelope nº 02)

6.1 - O Envelope nº 02 - **DOCUMENTAÇÃO**, deverá conter os seguintes documentos de habilitação:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:(documentos da habilitação dentro do envelope nº 02)

Documentação para Habilitação Jurídica

I) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, bem como das respectivas alterações, caso existam;

II - Declaração de Atendimento à Legislação Trabalhista de Proteção à Criança e ao Adolescente, conforme modelo constante do Anexo "III";

III - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, ou seja, de que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público, que não está impedida de transacionar com a Administração Pública e que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no artigo 9º, da Lei 8.666/93(Anexo V);

IV - Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do edital e seus anexos (Anexo VI).

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL

Documentação para Regularidade Fiscal: (documentos da habilitação dentro do envelope nº 02)

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido nos últimos 90 (noventa) dias;

II - Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Tributos Federais;

II - Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;

III - Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante e do município de Ipira;

IV - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei (CND ou CPD-EN do INSS);

V - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:(documentos da habilitação dentro do envelope nº 02)

Documentação para Qualificação Econômica-Financeira:

I - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

II – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (documentos da habilitação dentro do envelope nº 02)

Documentação para Qualificação Técnica:

a) **Apresentação de 03 (três) atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público em nome da licitante, que comprove a experiência técnica em serviços de levantamento patrimonial de bens públicos. O atestado deverá ser emitido em folha timbrada e conter a identificação da entidade fornecedora do atestado, bem como identificação do responsável pela assinatura do documento.**

b) Declaração de visita técnica expedida por servidor público designado pelo chefe do poder executivo que a empresa realizou visita aos locais de execução dos serviços para fins de obtenção das informações necessárias para a elaboração da proposta de preços, com **agendamento prévio até dois dias antes do certame**;

c) Indicação do profissional técnico responsável por chefiar a equipe que executará os serviços e assinará os relatórios de avaliação dos bens;

d) indicação do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.2 - As licitantes poderão substituir os documentos referidos no item 6.1, no que couber, pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Comissão de Registro Cadastral de Licitantes do Município de Ipira.

6.2.1 - A condição de validade do Certificado de Registro Cadastral apresentado pelas licitantes está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao órgão cadastrador. Desta forma, no decurso do julgamento da fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitações averiguará a situação cadastral dos licitantes junto ao Cadastro de Licitantes do Município de Ipira, inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso,

vencido ou ainda quando a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência.

6.3 - Caso a licitante tenha optado por apresentar o Certificado de Registro Cadastral em substituição aos documentos elencados no item 6.1 e, nele constando qualquer certidão com prazo de validade vencido, poderá apresentar tais documentos atualizados e regularizados dentro de seu Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO.

6.4 - Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

6.4.1 - A data que servirá de referência para verificação da validade dos documentos de habilitação é aquela disposta no item 1.3 deste Edital.

6.5 - Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.5.1 - As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo *site* do órgão emissor.

6.6 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

6.6.1 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.6.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

6.7 - Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de

recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.8 - A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

6.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no item 6.1, mesmo que esta apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

6.10 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, à microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 (art. 42 e 43, § 1º), de 14/12/2006, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que ela for declarada vencedora do certame (excluído da contagem do prazo este dia), para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, e comprovação da regularização para este Pregão.

6.11 - A não-regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7 - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

7.1 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração verbal ou escrita, (no caso de não comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do Anexo "IV", **deverá vir anexada por fora do envelope da proposta**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (inciso VII do

Art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e art. 48, I, da Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014.), sendo consignado em ata.

7.2 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, sob pena de desclassificação. Isto posto, serão classificadas, item a item, a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.2.1 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.2.2 - Serão passíveis de desclassificação as propostas formais (ou seus itens, de forma individual) que não atenderem os requisitos constantes dos itens 5.1 e 5.2 deste Edital, bem como, quando constatada a oferta de preço manifestamente inexequível.

7.3 - No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.3.1 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.3.2 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços de cada item do objeto do certame.

7.3.3 - A oferta de lance deverá recair sobre o preço unitário do item do objeto desta licitação que tiver sido declarado, pelo Pregoeiro, como alvo de lances naquele momento.

7.3.3.1 - O Pregoeiro alertará e definirá sobre a variação mínima de preço entre os lances verbais ofertados pelas licitantes, podendo, no curso desta fase, deliberar livremente sobre a mesma.

7.3.4 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.3.5 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.3.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.4 - Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.5 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.6 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.7 - Encerrado os procedimentos acima descritos e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo de forma mensal decidindo, motivadamente, a respeito.

7.8 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço mensal, o Pregoeiro procederá à abertura de seu Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 e subitens, deste Edital.

7.9 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto. Caso contrário, o Pregoeiro inabilitará as licitantes que não atenderem todos os requisitos relativos à habilitação, exigíveis no item 6 e seus subitens, deste Edital.

7.10 - Se a proposta ou o lance de menor preço mensal não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance

subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.10.1 - Ocorrendo a situação referida no item 7.10 o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.11 - Observando-se o disposto no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, excepcionalmente, o pregoeiro poderá suspender a Sessão Pública para realizar diligências visando esclarecer dúvidas surgidas acerca da especificação do objeto, ou da documentação apresentada.

7.12 - Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.13 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de recorrer, registrando na ata da Sessão a síntese de suas razões e a concessão do prazo de 03 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões de recurso, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões do recurso em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.13.1 - A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.13.2 - A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública do Pregão caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

7.14 - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

7.14.1 - A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes, salvo quando algum representante se ausentar antes do término da Sessão, fato que será devidamente consignado em ata.

7.15 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.16 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a Documentação de Habilitação das licitantes que não restarem vencedoras de qualquer item do objeto desta Licitação, pelo prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do(s) Contrato(s), devendo os seus responsáveis retirá-los em até 05 (cinco) dias após esse período sob pena de inutilização dos mesmos.

7.17 - O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.18 - **O PREGOEIRO, no interesse da Administração, poderá relevar omissões PURAMENTE FORMAIS observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, a fim de garantir a participação do maior número de licitantes.**

7.19 - Em todo o processo licitatório será aplicada a Lei Complementar nº 123/2006, no que couber.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - No julgamento das propostas, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que apresentar(em) o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, a classificação será feita, obrigatoriamente, por sorteio, que será realizado na própria Sessão.

8.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO será formalizada pelo Pregoeiro à(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) seja(m) considerada(s) vencedora(s).

8.4 - O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Competente.

9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – O Município de Ipira efetuará o pagamento do objeto desta licitação ao(s) licitante vencedor até 30 dias após afetiva realização do serviço e mediante a apresentação das respectivas notas fiscais.

9.2 - A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto da presente licitação, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária, prevista na Lei Orçamentária do Exercício de 2021: 03.01 – 9.2.003 – 3.3.90.00.00.00.00.00.0200.

10 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer empresa interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.1.1 - A impugnação será dirigida ao setor de Licitações desta Prefeitura, que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão.

10.2 - Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

10.3 - O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

10.4 - As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

10.5 - A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

10.6 - Decididos os recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s).

11 - DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA

11.1 - Após a homologação do resultado, será(ão) a(s) vencedora(s) notificada(s) e convocada(s) para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar(em) o pertinente contrato (minuta constante do Anexo “VII”), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 14, deste Edital.

11.2 - No ato de formalização do contrato, deverá a licitante vencedora indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras

comunicações.

11.3 - O(s) contrato(s) terá(ão) prazo de vigência de 120 dias, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, conforme art. 57, II, da Lei 8.666/93.

11.4 - Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será convocada para assinar o contrato, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

12 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

12.2 - A rescisão contratual poderá ser:

12.2.1 - determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

12.2.2 - amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

13 - DAS PENALIDADES

13.1 - A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, *sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento)* sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do item 12.1 do presente instrumento convocatório.

13.1.1 - Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.

13.2 Pelo atraso injustificado na entrega do(s) objeto deste Contrato, sujeita-se a CONTRATADA às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, na seguinte conformidade:

I – Advertência:

II - multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento).

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

V – As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

13.3 - A penalidade de multa, prevista no item 13.1 deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº 8.666/93, conforme o art. 87, § 2º do mesmo diploma legal.

13.4 - A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, "*caput*", da Lei nº 8.666/93.

13.5 - Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida

de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do sistema de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Ipira, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (49) 3558 0423, de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h45min e das 13h30min às 17h45min.

14.2 - Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.

14.3 – O Município de Ipira reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões Públicas deste Pregão.

14.4 - Informações verbais prestadas por integrantes da Administração Municipal de Ipira não serão consideradas como motivos para impugnações.

14.5 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123, de 15/12/2006;

14.6 - No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a abertura da licitação;

b) alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

14.7 - O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto

da presente licitação é o da Comarca de Capinzal, SC, excluído qualquer outro.

15- DOS ANEXOS DO EDITAL

15.1 - Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

a) **Anexo I –** TERMO DE REFERENCIA
b) **Anexo II** – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;
c) **Anexo III** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;
d) **Anexo IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INC. VII, DO ART. 4º, DA LEI Nº 10.520/2002;
e) **Anexo V** - MINUTA DE CONTRATO;
f) **Anexo VI–** MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ipira, SC, 26 de julho de 2021.

Carine Mineiro
Secretária de Administração e Finanças

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e aos dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o presente Processo Licitatório.

1. DA ÁREA SOLICITANTE E DA FISCALIZAÇÃO

1.1. Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

1.2. Fica responsável pela fiscalização e acompanhamento do presente contrato, nos moldes da Lei 8666/1993. A servidora Sra. Naiara Chaves de Andrade, bem como a Secretária Municipal de Administração e Finanças.

2. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de Serviços Técnicos de inventário de atualização patrimonial, compreendendo o levantamento físico e financeiro(avaliação) dos bens móveis do Município de Ipira-SC, visando atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública e demais normas pertinentes.

OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR R$
Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de	SERVIÇO	1	37.966,66

Serviços Técnicos de inventário de atualização patrimonial, compreendendo o levantamento físico e financeiro (avaliação) dos bens móveis do Município de Ipira, visando atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública e demais normas pertinentes.			
		Valor Total	37.966,66

Total: 37.966,66 (trinta e sete mil novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos). Valor máximo para apresentação das propostas.

3. JUSTIFICATIVA:

Ressalta-se que os serviços compreendem desde a identificação física, com a descrição, classificação contábil, definição de vida útil até a avaliação dos bens móveis da entidade, visando cumprir as determinações da Resolução CFC nº 1282/2010, 1374/2011, NBCT SP 07/2017 , 8º Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), aprovado pela Portaria Conjunta SOF/STN nº 2/2016 e pela Portaria STN nº 877/2018, Portaria STN n° 548, de 24/09/2015 e demais alteração durante a realização dos serviços.

Justificamos ainda a necessidade e urgência em atualizar os registros contábeis e patrimoniais, haja vista os prazos contidos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP), anexo à Portaria STN 548/2015, onde consta que as Entidades Públicas no porte do nosso Município deverão atualizar seus registros

contábeis até 01/01/2021, sendo validado no Siconfi a partir do ano de 2022, para consolidação das contas da união.

Dessa forma, é imprescindível a realização da avaliação, bem como, o cadastro e parametrização da depreciação, para a adoção dos novos procedimentos contábeis. Ademais, vale ressaltar que o Município possui um quadro técnico reduzido, não dispondo de servidores suficientes para atender as demandas rotineiras e suprir os serviços necessários à adequação das Normas e demais legislação pertinente, dentro dos prazos estabelecidos é que entendemos ser necessária e urgente a contratação dos serviços, objeto da presente solicitação.

4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

Os serviços deste termo, será realizado conforme descrito no item 2, ao qual segue de forma detalhada a seguir:

4.1 Do Planejamento:

Esta etapa consistirá 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:

4.1.1 Reunião com o Gestor da Secretaria de Administração do Município de Ipira-SC, para exposição das atividades Iniciais;

4.1.2 Elaboração de roteiro e cronograma operacional com a relação aos prazos e os locais a serem inventariados, estimando-se um prazo de até 10 dias corridos da assinatura do contrato, para a entrega do respectivo cronograma;

4.1.3 Realizar treinamento com servidores designados, com o propósito de conscientizar, orientar e treinar com vistas ao Controle Patrimonial.

4.1.4 Elaboração de diagnóstico e análise das rotinas existentes e dotadas pelo Departamento de Patrimônio da Entidade, bem como dos setores envolvidos, entre eles, o setor contábil e o setor de compras, compreendo:

a) Fazer o diagnóstico do fluxo de compras x contabilidade x patrimônio;
b) Fazer o diagnóstico dos procedimentos da área de Orçamentos;
c) Fazer o diagnóstico os procedimentos da área de Patrimônio;
d) Fazer o diagnóstico dos procedimentos da área de Compras;
e) Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;
e) Levantamento dos procedimentos da área de contabilidade;
f) Fazer o diagnóstico dos procedimentos de baixa;
g) Fazer o diagnóstico dos procedimentos adotados com relação de terceiros (Doação, cessão, etc);
h) Fazer o diagnóstico acerca das rotinas utilizadas para os processos de doação, cessão, etc.
i) Pré-diagnóstico dos funcionamentos e pontos críticos das áreas verificadas;

4.1.5 Elaboração de minutas de documento para formação de comissão de servidores conforme NBCASP, para fundamentar/validar o trabalho;

4.1.6 Disponibilização de modelo de documentos necessários para iniciar as atividades, tais como, atas, comunicação interna e/ou documentos para estabelecer data de corte, período de transição da nova política contábil, e cronograma de realização das atividades;

4.1.7 Estabelecer de forma conjunta normas e procedimentos iniciais que nortearão as atividades de levantamento físico e avaliação, bem como, de rotinas e fluxos a serem adotados durante o procedimento de inventário;

4.2 Levantamento Contábil e Patrimonial

4.2.1 Levantamento Contábil e Patrimonial consiste no levantamento das contas contábeis utilizadas pela Prefeitura, separada por entidade, o respectivo plano de contas e saldos registrados por grupo e demais informações pertinentes e necessárias para a reorganização e os ajustes contábeis necessários.

4.3 Levantamento Físico (Registro Físico)

4.3.1 O inventário ou levantamento físico, consiste na localização, identificação e na fixação de etiqueta/placa de identificação, classificação contábil e registro dos bens inventariados;

4.3.2 Deverão ser realizadas vistorias "in loco" por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item;

4.3.3 A localização consiste na localização física de onde se encontra o bem (Órgão, Unidade, Centro de Custo e Localização); as características dos bens compreendem, entre outras especificações, o aspecto físico (estado de conservação – ótimo, bom, regular, ruim e péssimo) e detalhes do bem (material predominante - madeira, metal, tecido, plástico, cor).

4.3.4 A descrição dos bens sempre que possível, deve ser detalhada constando de dados tais como: número de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.

4.3.5 Todos os bens, considerados como ativo permanente, mas que por suas características e estado de conservação, não sejam registrados, a futura Contratada deverá relacionar e identificar para que seja realizado o controle de carga.

4.3.6 A futura contratada durante o serviço de campo com base em informações recebidas, deverá registrar a localização do bem da seguinte forma: Órgão, Unidade, Centro de Custo, Localização física e Responsável.

4.3.7 As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas "*in loco*", ou seja, nas unidades internas e externas da Prefeitura Municipal de Ipira-SC e seus respectivos Fundos e Fundações cabendo à contratada as despesas e a forma de deslocamento até os locais onde os bens se encontrem.

4.3.8 A Prefeitura de Ipira disponibilizará pelo menos um servidor para acompanhar durante as atividades de Inventário;

4.3.9 A Contratante disponibilizará todas as informações necessárias na ocasião das visitas de campo, para garantir agilidade na coleta de dados.

4.3.10 Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a Contratada deverá, periodicamente e sempre que solicitado pela entidade, informar sobre quaisquer alterações no cronograma das atividades, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.

4.3.11 Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do Cronograma de atividades, sendo indicado pela entidade o responsável para acompanhamento dos trabalhos.

4.3.12 Será de responsabilidade da Prefeitura de Ipira o apoio aos técnicos da futura contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

4.3.13 Os itens cuja localização de difícil acesso e pelo seu formato não for possível fixar as etiquetas de controle Patrimonial deverão ser inventariados e reservados os números das respectivas etiquetas.

4.3.14 A Contratada deverá separar os materiais de mesma natureza com a descrição técnica e local a ser etiquetado e elaborar uma relação dos Materiais Permanentes.

4.3.15 A partir da realização do inventário, todos os bens destinados ao uso deverão ser inventariados. Ressalta-se que os bens que em razão das características físicas, estado de conservação ou valor forem dispensados de tombar, os mesmos deverão ser identificados com uma etiqueta fornecida pelo Município com a identificação "CARGA PATRIMONIAL", cujo controle deverá ser por planilha simples.

4.3.16 As etiquetas e demais ferramentas à elas relacionadas, serão fornecidas pela *contratante*. A futura Contratada deverá controlar as etiquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda ou extravio de etiquetas. A futura Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

4.3.17 As etiquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados, poderão ser removidas, desde que não danifiquem os bens.

4.3.18 A futura Contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário a relação de materiais de uso pessoal de servidores, bem como, aqueles particulares ou de terceiros que não pertencem a municipalidade, bem como, aqueles que encontram-se cedidos, emprestados ou em manutenção.

4.3.19 Após o inventário físico, a futura contratada deverá emitir relatório separado por centro de custo, devendo conter no mínimo, Centro de Custo, Localização Física, nº da identificação patrimonial, descrição resumida e encaminhará às unidades inventariadas para conferência e ajustes, se for o caso. Sendo este documento usado como Termo de Responsabilidade até a emissão do termo definitivo.

4.3.20 As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas normalmente pelo Departamento de Patrimônio na solução disponibilizada pela empresa Contratada.

4.3.21 Após o levantamento físico em cada setor/ departamento, a futura contratada deverá criar uma forma de controle visível, preferencialmente na porta do setor identificando como "SETOR JÁ INVENTARIADO", bem como, a data e o inventariante responsável.

4.4 Da Avaliação e Ajustes contábeis

4.4.1 Para a avaliação inicial do acervo patrimonial, considerando os bens móveis permanentes, deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados, com critérios e metodologias coerentes com as normas da ABNT, bem como, critérios adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional e normas contábeis aplicadas ao Setor público.

4.4.2 A avaliação inicial será considerada para fins de atualização dos registros contábeis, os quais serão base para os ajustes iniciais de adoção das novas políticas contábeis relacionadas aos bens móveis do ativo permanente, dessa forma, o critério a ser utilizado será o preço justo, tendo como referência os preços de mercado. O Laudo/relatório técnico deverá conter a análise de pesquisa de mercado dos itens na condição de novo ajustado a condição em que se encontra.

4.4.3 A contratada deverá capacitar o (s) servidor (s) para a utilização do sistema e realizar o cadastro dos bens inventariados e avaliados no sistema de patrimônio utilizado pelo Município, especificando o nº do bem, os órgãos, unidades, centros de custos, localização física, responsáveis, natureza do bem, classificação contábil, descrição informações em atendimento as Normas Brasileiras de Contabilidade, como a definição do método de

depreciação, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação.

4.4.4 A contratada, através de contador habilitado deverá elaborar o relatório para os ajustes contábeis e fornecerá todo o auxílio necessário ao setor contábil nos lançamentos pertinentes e na elaboração de notas explicativas, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pelo Município, atendendo ainda as NBCASP.

4.4.5 A contratada deverá auxiliar na elaboração do Parecer do Controle Interno referente às Atualizações no patrimônio, caso seja solicitado;

4.4.6 A Contratada deverá fornecer o laudo de avaliação patrimonial, o qual será o "Livro de Inventário de Atualização Patrimonial nº 001/2021" assinado por técnico especializado, com o devido registro no CRC, CRA, CREA OU CAU com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

4.4.7 Deverão ser auxiliados os técnicos do Município, sobre tudo ao setor contábil para sejam registrados na contabilidade os efeitos dos laudos no sistema de contabilidade e de controle patrimonial, utilizado pelo Município;

4.4.8 Deverá elaborar as Notas Explicativas contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, método de depreciação utilizado por classe de bens, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo os critérios adotados pela Contratante, atendendo as NBCASP.

4.5 Normas e Procedimentos

4.5.1 Elaborar normas e rotinas de procedimentos operacionais, definindo as diretrizes a serem observadas por todas as áreas envolvidas no processo de gestão do imobilizado,

desde a aquisição até a baixa dos ativos, garantindo a continuidade e o eficaz gerenciamento patrimonial.

4.5.2 Descrever, para cada área ou setor, a proposta de procedimentos a serem adotados durante as atividades relacionadas aos bens patrimoniais.

4.5.3 Definir critérios para Depreciação, Amortização, Exaustão, Avaliação e Reavaliação, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

4.5.4 Deverá ser apresentada a proposta de Manual com normas e procedimentos de "GESTÃO PATRIMONIAL", a qual deverá ser ratificada pela Comissão designadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O Município possui aproximadamente 7.000 (sete mil) bens, cadastrados via sistema patrimônio, os quais estão alocados em todas as Secretarias e Entidades da Administração Direta. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos de forma presencial e a distância, devendo apresentar como relatório final o Inventário de Atualização e Regularização Patrimonial - Laudo de Avaliação. Os Serviços deverão ser realizados por etapa conforme o item 3, com o cronograma abaixo, devendo ao final de cada etapa apresentar o respectivo relatório.

Da descrição/etapas e execução dos serviços	Ago	Set	Out	Nov
Etapa 01 – Planejamento Inicial	X			

Etapa 02 – Levantamento Físico (Registro Físico)		X	x	
Etapa 03 – Avaliação e Ajustes Contábeis				X

Para fins de medição, especialmente no que tange à etapa 02, os relatórios deverão ser apresentados respeitando as Unidades Orçamentárias.

Estima-se que os serviços sejam executados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, podendo haver prorrogação de prazo, desde que devidamente justificado.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento do valor do objeto contratado será efetuado após a conclusão de cada etapa, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável e pelo respectivo relatório de prestação dos serviços, em até 30(trinta) dias da NF.

6.2. Caso a prestação de serviços seja recusada ou o correspondente documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização da prestação do serviço ou do documento fiscal.

6.3 O cronograma de pagamento respeitará sempre que possível o seguinte cronograma.

Da descrição/etapas e execução dos serviços	Valor a ser pago
Etapa 01 - Planejamento Inicial	R$
Etapa 02 – Levantamento Físico (Registro Físico)	R$
Etapa 03 - Avaliação e Ajustes Contábeis	R$

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços decorrente desta contratação nas formas e condições determinadas neste Termo de Referência e respectivo Contrato;

7.2. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

7.3. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comercial;

7.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

7.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessados;

7.6. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

7.7. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato firmado;

7.8. Após a assinatura do contrato, a empresa terá o prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para dar início do trabalho contratado.

7.9. A contratada realizará as reuniões com a Comissão de Patrimônio ou Secretários e demais servidores, sempre que necessário.

7.10. A empresa vencedora será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamento, estadia, alimentação, salário, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Munícipio.

7.11. A empresa contratada deverá disponibilizar pessoal com qualificação técnica, conforme descrições a seguir:

a) Profissional devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

b) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pelo menos 01 (uma) entidade pública onde a empresa já prestou serviço.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE:

8.1. O contratante obriga-se à:

8.2. Nomear, através de ato do Prefeito Municipal, a Comissão de Patrimônio, conforme orientação da Contratada;

8.3. Designar Fiscal para acompanhar os Serviços;

8.4. Disponibilizar material e espaço necessário para que a contratada realize os respectivos treinamentos;

8.5. Editar Decreto com os procedimentos iniciais para o inventário de regularização, de acordo com as instruções da Contratada;

8.6. Verificar a correta execução contratual, informando as irregularidades ocorridas aos setores competentes;

8.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.8 Dar livre acesso aos documentos do município e aos demais departamentos;

8.9. Efetuar análise da nota fiscal, atestar em tempo hábil e encaminhar ao setor competente para a realização do pagamento;

8.10. Efetuar o pagamento de forma ajustada no instrumento contratual;

8.11. Cumprir com as demais obrigações na minuta de contrato, neste Termo de Referência e outras previstas no contrato.

9. DOS RESULTADOS ESPERANDOS

9.1 Da prestação do serviço, são esperados os seguintes resultados:

a) Como relatório final, deverá ser apresentado o "Livro de Inventário de Atualização e Regularização Patrimonial", o qual será o Laudo de Avaliação que dará suporte para os ajustes contábeis, devendo conter os critérios adotados, a metodologia e a relação dos bens com todas as informações relativas a imagem, localização, classificação contábil, vida útil, e situação e valoração dos bens;

b) Realizar a configuração no sistema de patrimônio utilizado pela Entidade para o cadastro das contas de acordo com o plano de contas da contabilidade pública;

c) Realizar o cadastro dos móveis no sistema de patrimônio da Entidade;

d) Orientar, auxiliar e realizar, se for o caso, os ajustes iniciais necessários à adoção dos procedimentos contábeis e patrimoniais;

e) Configurar o sistema para realizar a depreciação dos bens nos termos das normas de contabilidade;

f) Realizar a identificação de bens inservíveis, relacionando-os como carga patrimonial e sugestões para o leilão;

g) Minuta do Manual de Gestão Patrimonial;

h) documentos, fotos, relatórios, tabelas, atas, minutas de decretos e leis, notas explicativas e outros modelos entregues durante a execução dos serviços;

i) Relatório dos bens que foram identificados e registrados, mas que não houve a possibilidade da fixação das etiquetas;

10. VIGÊNCIA

10.1. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2021, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que justificadamente.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A Contratada encaminhará nota fiscal, após a realização do serviço, sendo que o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias;

12. RECURSO A SER UTILIZADO

Unidade – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

As despesas decorrentes desta contratação serão custeadas pela seguinte dotação orçamentária 03.01 – 9.2.003 – 3.3.90.00.00.00.00.00.0200 prevista na Lei Orçamentária do Exercício de 2021.

13. TERMO DE ACEITE

Declaro, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117 que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal: Naiara Chaves de Andrade

CPF: 058.694.629-24

Cargo/função: Diretora de Projetos Sociais

Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Fone para contato: (49) 3558-0451

E-mail para contato: administracao@ipira.sc.gov.br

Assinatura do fiscal: _____

CARINE MINEIRO

Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

PROCESSO LICITATÓRIO 075/2021

PREGÃO Nº 015/2021

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

À Prefeitura Municipal de Ipira, SC

Credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Ipira, SC, na modalidade **PREGÃO Nº 015/2021**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____ **, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

Local, _____ de _____ de 2021.

(nome e assinatura do responsável legal)

(CPF ou RG)

PROCESSO LICITATÓRIO 075/2021

PREGÃO Nº 015/2021

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – ARTIGO 7º, XXXIII, CF

DECLARAÇÃO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Ref.: **PREGÃO Nº 015/2021**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**)

Local, _____ de _____ de 2021.

(nome e assinatura do responsável legal)

(CPF ou RG)

PROCESSO LICITATÓRIO 075/2021

PREGÃO Nº 015/2021

ANEXO "IV"

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002 (*)

(*) Este documento deverá ser preenchido e anexado ao Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL (**pelo lado externo**) ou poderá ser substituído por declaração verbal ao Pregoeiro no início da Sessão.

DECLARAÇÃO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO Nº 016/2017,** instaurado pela Prefeitura Municipal de Ipira, SC.

Local, _____ de _____ de 2021.

(nome e assinatura do responsável legal)

(CPF ou RG)

49 3558.0423
ipira@ipira.sc.gov.br
Rua 15 de Agosto, 342 – Centro - CEP 89669-000 - Ipira/SC

PROCESSO LICITATÓRIO 075/2021

PREGÃO Nº 015/2021

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE IPIRA** E A EMPRESA _____, **OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL JUNTO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE IPIRA SC.**

O **MUNICÍPIO DE IPIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 82.814.260/0001-65, com sede na Rua XV de agosto, 342, Centro, Ipira, SC, neste ato representado pela Secretária de Administração e Finanças, Senhora Carine Mineiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.097.496-SSP/SC e inscrito no CPF/MF sob o nº 099.642.689-20, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede na _____, representada neste ato, pelo seu(ua) _____, Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF-MF sob o nº _____,

doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação modalidade **Pregão nº 015/2021**, e que se regerá pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de Serviços Técnicos de inventário de atualização patrimonial, compreendendo o levantamento físico e financeiro(avaliação) dos bens móveis do Município de Ipira-SC, visando atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública e demais normas pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Faz parte Integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, as peças constantes do Processo Licitatório nº XXXX, Pregão nº XXXX e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

Os serviços deste termo, será realizado conforme descrito na clausula primeira, ao qual segue de forma detalhada a seguir:

2.1 Do Planejamento:

Esta etapa consistirá 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:

2.1.1 Reunião com o Gestor da Secretaria de Administração do Município de Ipira-SC, para exposição das atividades Iniciais;

2.1.2 Elaboração de roteiro e cronograma operacional com a relação aos prazos e os locais a serem inventariados, estimando-se um prazo de até 10 dias corridos da assinatura do contrato, para a entrega do respectivo cronograma;

2.1.3 Realizar treinamento com servidores designados, com o propósito de conscientizar, orientar e treinar com vistas ao Controle Patrimonial.

2.1.4 Fazer o diagnóstico e análise das rotinas existentes e dotadas pelo Departamento de Patrimônio da Entidade, bem como dos setores envolvidos, entre eles, o setor contábil e o setor de compras, compreendo:

a) Fazer o diagnóstico do fluxo de compras x contabilidade x patrimônio;

b) Fazer o diagnóstico dos procedimentos da área de Orçamentos;

c) Fazer o diagnóstico os procedimentos da área de Patrimônio;

d) Fazer o diagnóstico dos procedimentos da área de Compras;

e) Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;

e) Levantamento dos procedimentos da área de contabilidade;

f) Fazer o diagnóstico dos procedimentos de baixa;

g) Fazer o diagnóstico dos procedimentos adotados com relação de terceiros (Doação, cessão, etc);

h) Fazer o diagnóstico acerca das rotinas utilizadas para os processos de doação, cessão, etc.

i) Pré-diagnóstico dos funcionamentos e pontos críticos das áreas verificadas;

2.1.5 Elaboração de minutas de documento para formação de comissão de servidores conforme NBCASP, para fundamentar/validar o trabalho;

2.1.6 Disponibilização de modelo de documentos necessários para iniciar as atividades, tais como, atas, comunicação interna e/ou documentos para estabelecer data de corte, período de transição da nova política contábil, e cronograma de realização das atividades;
2.1.7 Estabelecer de forma conjunta normas e procedimentos iniciais que nortearão as atividades de levantamento físico e avaliação, bem como, de rotinas e fluxos a serem adotados durante o procedimento de inventário;

2.2 Levantamento Contábil e Patrimonial

2.2.1 Levantamento Contábil e Patrimonial consiste no levantamento das contas contábeis utilizadas pela Prefeitura, separada por entidade, o respectivo plano de contas e saldos registrados por grupo e demais informações pertinentes e necessárias para a reorganização e os ajustes contábeis necessários.

2.3 Levantamento Físico (Registro Físico)

2.3.1 O inventário ou levantamento físico, consiste na localização, identificação e na fixação de etiqueta/placa de identificação, classificação contábil e registro dos bens inventariados;
2.3.2 Deverão ser realizadas vistorias "in loco" por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item;
2.3.3 A localização consiste na localização física de onde se encontra o bem (Órgão, Unidade, Centro de Custo e Localização); as características dos bens compreendem, entre outras especificações, o aspecto físico (estado de conservação – ótimo, bom, regular, ruim e péssimo) e detalhes do bem (material predominante - madeira, metal, tecido, plástico, cor).

2.3.4 A descrição dos bens sempre que possível, deve ser detalhada constando de dados tais como: número de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.

2.3.5 Todos os bens, considerados como ativo permanente, mas que por suas características e estado de conservação, não sejam registrados, a futura Contratada deverá relacionar e identificar para que seja realizado o controle de carga.

2.3.6 A futura contratada durante o serviço de campo com base em informações recebidas, deverá registrar a localização do bem da seguinte forma: Órgão, Unidade, Centro de Custo, Localização física e Responsável.

2.3.7 As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas "*in loco*", ou seja, nas unidades internas e externas da Prefeitura Municipal de Ipira-SC e seus respectivos Fundos e Fundações cabendo à contratada as despesas e a forma de deslocamento até os locais onde os bens se encontrem.

2.3.8 A Prefeitura de Ipira disponibilizará pelo menos um servidor para acompanhar durante as atividades de Inventário;

2.3.9 A Contratante disponibilizará todas as informações necessárias na ocasião das visitas de campo, para garantir agilidade na coleta de dados.

2.3.10 Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a Contratada deverá, periodicamente e sempre que solicitado pela entidade, informar sobre quaisquer alterações no cronograma das atividades, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.

2.3.11 Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do Cronograma de atividades, sendo indicado pela entidade o responsável para acompanhamento dos trabalhos.

2.3.12 Será de responsabilidade da Prefeitura de Ipira o apoio aos técnicos da futura contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.

2.3.13 Os itens cuja localização de difícil acesso e pelo seu formato não for possível fixar as etiquetas de controle Patrimonial deverão ser inventariados e reservados os números das respectivas etiquetas.

2.3.14 A Contratada deverá separar os materiais de mesma natureza com a descrição técnica e local a ser etiquetado e elaborar uma relação dos Materiais Permanentes.

2.3.15 A partir da realização do inventário, todos os bens destinados ao uso deverão ser inventariados. Ressalta-se que os bens que em razão das características físicas, estado de conservação ou valor forem dispensados de tombar, os mesmos deverão ser identificados com uma etiqueta fornecida pelo Município com a identificação "CARGA PATRIMONIAL", cujo controle deverá ser por planilha simples.

2.3.16 As etiquetas e demais ferramentas à elas relacionadas, serão fornecidas pela *contratante*. A futura Contratada deverá controlar as etiquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda ou extravio de etiquetas. A futura Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.

2.3.17 As etiquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados, poderão ser removidas, desde que não danifiquem os bens.

2.3.18 A futura Contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário a relação de materiais de uso pessoal de servidores bem como, aqueles particulares ou de terceiros que não pertencem a municipalidade, bem como, aqueles que encontram-se cedidos, emprestados ou em manutenção.

2.3.19 Após o inventário físico, a futura contratada deverá emitir relatório separado por centro de custo, devendo conter no mínimo, Centro de Custo, Localização Física, nº da identificação patrimonial, descrição resumida e encaminhará às unidades inventariadas para conferência e ajustes, se for o caso. Sendo este documento usado como Termo de Responsabilidade até a emissão do termo definitivo.

2.3.20 As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas normalmente pelo Departamento de Patrimônio na solução disponibilizada pela empresa Contratada.

2.3.21 Após o levantamento físico em cada setor/ departamento, a futura contratada deverá criar uma forma de controle visível, preferencialmente na porta do setor identificando como "SETOR JÁ INVENTARIADO", bem como, a data e o inventariante responsável.

2.4 Da Avaliação e Ajustes contábeis

2.4.1 Para a avaliação inicial do acervo patrimonial, considerando os bens móveis permanentes, deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados, com critérios e metodologias coerentes com as normas da ABNT, bem como, critérios adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional e normas contábeis aplicadas ao Setor público.

2.4.2 A avaliação inicial será considerada para fins de atualização dos registros contábeis, os quais serão base para os ajustes iniciais de adoção das novas políticas contábeis relacionadas aos bens móveis do ativo permanente, dessa forma, o critério a ser utilizado será o preço justo, tendo como referência os preços de mercado. O Laudo/relatório técnico deverá conter a análise de pesquisa de mercado dos itens na condição de novo ajustado a condição em que se encontra.

2.4.3 A contratada deverá capacitar o (s) servidor (s) para a utilização do sistema e realizar o cadastro dos bens inventariados e avaliados no sistema de patrimônio utilizado pelo Município, especificando o nº do bem, os órgãos, unidades, centros de custos, localização física, responsáveis, natureza do bem, classificação contábil, descrição informações em atendimento as Normas Brasileiras de Contabilidade, como a definição do método de depreciação, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação.

2.4.4 A contratada, através de contador habilitado deverá elaborar o relatório para os ajustes contábeis e fornecerá todo o auxílio necessário ao setor contábil nos lançamentos pertinentes e na elaboração de notas explicativas, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pelo Município, atendendo ainda as NBCASP.

2.4.5 A contratada deverá auxiliar na elaboração do Parecer do Controle Interno referente às Atualizações no patrimônio, caso seja solicitado;

2.4.6 A Contratada deverá fornecer o laudo de avaliação patrimonial, o qual será o "Livro de Inventário de Atualização Patrimonial nº 001/2021" assinado por técnico especializado, com o devido registro no CRC, CRA, CREA OU CAU com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

2.4.7 Deverão ser auxiliados os técnicos do Município, sobre tudo ao setor contábil para sejam registrados na contabilidade os efeitos dos laudos no sistema de contabilidade e de controle patrimonial, utilizado pelo Município;

2.4.8 Deverá elaborar as Notas Explicativas contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, método de depreciação utilizado por classe de bens, cálculo do valor

residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo os critérios adotados pela Contratante, atendendo as NBCASP.

2.5 Normas e Procedimentos

2.5.1 Elaborar normas e rotinas de procedimentos operacionais, definindo as diretrizes a serem observadas por todas as áreas envolvidas no processo de gestão do imobilizado, desde a aquisição até a baixa dos ativos, garantindo a continuidade e o eficaz gerenciamento patrimonial.

2.5.2 Descrever, para cada área ou setor, a proposta de procedimentos a serem adotados durante as atividades relacionadas aos bens patrimoniais.

2.5.3 Definir critérios para Depreciação, Amortização, Exaustão, Avaliação e Reavaliação, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

2.5.4 Deverá ser apresentada a proposta de Manual com normas e procedimentos de "GESTÃO PATRIMONIAL", a qual deverá ser ratificada pela Comissão designadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA.

CLÁUSULA TERCEIRA –DA FISCALIZAÇÃO:

3.0 - A fiscalização e o acompanhamento dos serviços do objeto deste Contrato será feita pela CONTRATANTE, através do servidor **Naiara Chaves de Andrade**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido.

3.1 - As exigências e a atuação da fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.0 - O presente Contrato terá vigência de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado a critério da administração, conforme art. 57, II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

5.0 - Pelo prestação dos serviços previsto(s) na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ _____ (_____) conforme descrição abaixo.

Item	Descrição	Valor unitário
	VALOR TOTAL	R$

5.1 - A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do(s), objeto deste Contrato, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária 03.01 – 9.2.003 – 3.3.90.00.00.00.00.00.0200 prevista(s) na Lei Orçamentária do Exercício de 2021.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento do valor do objeto contratado será efetuado após a conclusão de cada etapa, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo

responsável e pelo respectivo relatório de prestação dos serviços, em até 30(trinta) dias da NF.

6.2. Caso a prestação de serviços seja recusada ou o correspondente documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização da prestação do serviço ou do documento fiscal.

6.3 O cronograma de pagamento respeitará sempre que possível o seguinte cronograma.

Da descrição/etapas e execução dos serviços	Valor a ser pago
Etapa 01 - Planejamento Inicial	R$
Etapa 02 – Levantamento Físico (Registro Físico)	R$
Etapa 03 - Avaliação e Ajustes Contábeis	R$

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES:

7.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A) Executar os serviços decorrente desta contratação nas formas e condições determinadas neste Termo de Referência e respectivo Contrato;

B) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

C) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comercial;

D) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

E) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessados;

F) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

G) Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato firmado;

H) Após a assinatura do contrato, a empresa terá o prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para dar início do trabalho contratado.

I) A contratada realizará as reuniões com a Comissão de Patrimônio ou Secretários e demais servidores, sempre que necessário.

J) A empresa vencedora será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamento, estadia, alimentação, salário, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Munícipio.

7.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

A) O contratante obriga-se à:

B) Nomear, através de ato do Prefeito Municipal, a Comissão de Patrimônio, conforme orientação da Contratada;

C) Designar Fiscal para acompanhar os Serviços;

D) Disponibilizar material e espaço necessário para que a contratada realize os respectivos treinamentos;

E) Editar Decreto com os procedimentos iniciais para o inventário de regularização, de acordo com as instruções da Contratada;

F) Verificar a correta execução contratual, informando as irregularidades ocorridas aos setores competentes;

G) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

H) Dar livre acesso aos documentos do município e aos demais departamentos;

I) Efetuar análise da nota fiscal, atestar em tempo hábil e encaminhar ao setor competente para a realização do pagamento;

J) Efetuar o pagamento de forma ajustada no instrumento contratual;

K) Cumprir com as demais obrigações na minuta de contrato, neste Termo de Referência e outras previstas no contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

8.2 - A rescisão contratual poderá ser:

I - determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

II - amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - Pelo atraso injustificado na entrega do(s) objeto deste Contrato, sujeita-se a

CONTRATADA às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, na seguinte conformidade:

I – Advertência:

II - multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor do item não cumprido, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento).

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

V – As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

9.2 - Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do sistema de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1 - O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

10.2 – Poderá, contudo, haver subcontratação de parte do objeto (até 50%), desde que a empresa subcontratada comprove preencher todos os requisitos de habilitação exigidos neste edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - A CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

12.1 - Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Capinzal, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Ipira, SC, _____ de _____ de 2021.

CARINE MINEIRO

Secretária de Administração e Finanças

CONTRATANTE **CONTRATADA**

Contratada

Testemunhas:

01. _____ 02. _____

Nome: Nome:

CPF: CPF:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2021

PREGÃO Nº 015/2021

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos produtos/serviços solicitados, objetos da presente licitação, modalidade Pregão Presencial nº _____/2021, acatando todas as estipulações consignadas, no presente edital de licitação pelo valor de:

Valor total da proposta (por extenso): R$ _____ (_____).

Obs. No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que os itens ofertados atendem a todas as especificações descritas no edital.

Validade da proposta comercial: _____ (no mínimo 60 {sessenta} dias da data-limite para a entrega dos envelopes).

Data: _____ / _____ /_____

(nome e assinatura do responsável legal)

(CPF ou RG)