

PROCESSO LICITATÓRIO 075/2021
PREGÃO Nº 015/2021
CONTRATO Nº 094/2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE IPIRA** E A EMPRESA **A.S. INSTITUTO DE PLANEJAMENTO & SERVIÇOS LTDA**, 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 **A.S. INSTITUTO DE PLANEJAMENTO & SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 17.266.035/0001-70, com sede na Rua Nereu Ramos, 334, Centro de Erval Velho, CEP: 89.613-000, representada neste ato, pelo seu(ua) sócio administrador, Senhor(a) Sergio Luis Simon, portador(a) da Cédula de Identidade nº 3.260.153 e inscrito(a) no CPF-MF sob o nº 024.578.539-66, 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

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 Ipirá-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 immobilizado, 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 immobilizado, 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 immobilizado, 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 - Pela prestação dos serviços previsto(s) na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 25.300,00 (vinte e cinco mil, trezentos reais) conforme descrição abaixo.

Item	Descrição	Valor unitário
01	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.	25.300,00
	VALOR TOTAL	R\$ 25.300,00

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 – 3.3.90.00.00.00.00.0200 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\$ 8.500,00
Etapa 02 – Levantamento Físico (Registro Físico)	R\$ 8.400,00
Etapa 03 - Avaliação e Ajustes Contábeis	R\$ 8.400,00

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 Município.

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, conseqüentemente, 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, 12 de agosto de 2021.

CARINE MINEIRO
CONTRATANTE

Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

SERGIO LUIS SIMON
CONTRATADA

A.S. INSTITUTO DE PLANEJAMENTO & SERVIÇOS LTDA

FISCAL DE CONTRATO:

Naiara Chaves de Andrade
CPF: 058.694.629-24
Diretora de Projetos Sociais

Testemunhas:

Camila Ganzala Dreher
CPF nº 097.072.069-69

Cristiane Ferri
CPF nº 098.633.269-09