



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

vencedor, será representada por percentual do valor total contratado, não excedendo a 10% (dez por cento) do referido valor do contrato.

16.4. O valor da multa será automaticamente descontado da primeira parcela a que o licitante vir a fazer jus, sem prévio aviso.

16.5 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO.

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

17.0. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Barra do Jacaré, através de seu Prefeito Municipal firmará instrumento específico com o PROPONENTE VENCEDOR, através de Contrato Administrativo, visando o cumprimento do objeto desta licitação.

17.2. A PROPONENTE VENCEDORA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Termo de contrato, não podendo este prazo ser prorrogado.

17.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas em lei e neste edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da compatibilidade de sua proposta e atendimento às exigências de habilitação, para esta licitação, para celebração do Contrato.

18.0. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Lavrar-se-ão atas das reuniões públicas do Pregão Presencial que depois de lidas e aprovadas, serão assinadas pelos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

18.2. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na ata.

18.3. Os demais atos licitatórios serão registrados no processo da licitação.

18.4. A licitante deverá examinar nitidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da PROPOSTA COMERCIAL e da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO submete a licitante à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

18.5. No caso de eventual divergência entre o Edital de licitação Pregão Presencial e seus anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

18.6. A Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré reserva a si, o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício irreparável ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ou da PROPOSTA COMERCIAL, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

18.7. É facultada ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.8. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

18.9. Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados, preferencialmente, através de expediente protocolado, dirigido ao Pregoeiro deste órgão, sito à Rua Rui Barbosa nº 96, Centro, em horário de expediente na Prefeitura Municipal, de segunda a Sexta-feira.

18.10. Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste Edital, a Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, declarará-la desclassificada convidando a segunda classificada, e assim sucessivamente, nas condições do convocado, inclusive quanto ao preço, ou, conforme o caso, revogar a licitação.

18.11. Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta deverá a licitante, independente de comunicação formal da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré revalidar, por igual período, sua proposta comercial, sob pena de ser declarada desistente do feito licitatório.

18.12. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.13. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes que desejarem.

18.14. O resultado do presente certame será divulgado com a publicação no órgão oficial do município.

18.15. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, as licitantes poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, sendo a petição dirigida à autoridade subscritora do Edital.

18.16. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18.17. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados à luz da Lei 10.520/02 e Lei nº 8.666/1993, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios Gerais de Direito.

19.0. DA RETIRADA DO EDITAL:

19.1. O Edital completo de licitação, estará disponível para as empresas interessadas, na Sede da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR, nos horários das 08:00 as 12:00horas e das 13:00 as 17:00horas, no Portal da Transparência do Município ou pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

e-mail: pmbj@uol.com.br. Informações pelo fone (43) 3537-1212 ou pelo E-mail pmbj@uol.com.br.

20.0. DOS PREÇOS

20.1. A Licitante deverá indicar os preços unitários do objeto, sua marca e especificações, contidas no Anexo I, sob pena de desclassificação da proposta.

20.2. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – (PROPOSTA DE PREÇO), com as especificação do objeto.

Anexo II – Credenciamento.

Anexo III – Declaração de Cumprimento de Habilitação.

Anexo IV – Atestados de Capacidade Técnica.

Anexo V - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes.

Anexo VI - Declaração de Idoneidade da proponente.

Anexo VII - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno.

Anexo VIII - Declaração de Recebimento de Documentos.

Anexo IX - Declaração da proponente informando o representante legal que assinara o Termo de Contrato, bem como seus dados pessoais.

Anexo X - Minuta Contratual.

21. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Edital ou o Contrato vinculado a esta licitação, fica eleito o Foro da Comarca de Andirá, Estado do Paraná, excluindo qualquer outro, por mais especial que seja.

Paço Municipal José Galdino Pereira, Barra do Jacaré/PR, em 10/03/2021



Edimar de Freitas Alboneti
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA - LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em Levantamento Patrimonial/Inventário de bens públicos relacionados a:

1.1. Bens Móveis Permanentes:

1.1.1 Mobiliário, Veículos (passeio, ônibus e caminhões), Máquinas pesadas, Patrulhas Rurais - Tratores e implementos e ferramentas. Levantamento "in loco" dos bens incorporados, dos bens a incorporar e dos bens a baixar no Sistema Contábil utilizado pelo Município até a finalização dos serviços, além da compilação dos dados junto à Contabilidade/Patrimônio.

1.2. Bens Imóveis:

1.2.1. Levantamento de Imóveis a ser realizado "in loco" com fotos digitais das edificações e suas respectivas coordenadas geográficas.

1.2.1.1. Os R.I./Matrículas, serão fornecidas pela Contratante.

1.3. Bens de Domínio Público:

1.3.1. Levantamento dos Bens de Domínio Público, que compreende: as Ruas, Avenidas, Praças, Estradas Rurais, Pontes, Galerias Mapeadas e Iluminação Pública (pontos de luz) e Postes Decorativos. Este levantamento deverá ser realizado "in loco", através de GPS profissional e disponibilizado em arquivo dwg.kmz com as respectivas coordenadas geográficas.

2. JUSTIFICATIVA

Com o objetivo de cumprir o que determina a Lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), em especial a NBCT 16.9 e 16.20 em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e às normativas da STN e diante da inconsistência das informações entre o Sistema de Controle de Patrimônio e dos bens físicos pertencentes ao Município de Barra do Jacaré – Pr. se faz necessário a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

Portanto, o levantamento patrimonial é imprescindível e deveras necessário para que a Administração Pública e a sociedade possam ter ciência de quais bens estão sob a guarda deste ente municipal, quais estão sendo usados à bem do serviço público e quais podem estar sofrendo desvio de função. Ademais, este procedimento é também indispensável ao setor contábil da Prefeitura, segundo prescreve ex vi dos artigos 94 e 95 da Lei 4.320/64, que assim dizem: artigo 94 – "Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para perfeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”. artigo 95 “ A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. (Ipsis Ligteris)”.

Dessa forma, o levantamento patrimonial além de ser uma atividade necessária aos anseios constitucionais e sociais quanto ao controle patrimonial, ainda há premente mandamento legal que este seja feito de forma efetiva, conforme se verifica na lei acima. Nesse sentido, percebendo a possibilidade de fraude ou desvio) de patrimônio público o próprio legislador, ao esculpir a Lei de Geral de Licitações (8.666/93) previu diversos modos de aquisição e alienação patrimonial (ex. Art. 17), como também a supra mencionada lei 4.320/64, em conjunto com o Código Civil (art. 98 a 100) preveem meios de gestão patrimonial destinada a manutenção dos bens públicos.

Está clarividente que os serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis para o período mencionado são oportunos, necessários e adequados para esta administração, porquanto visa a elucidação da real situação dos bens patrimoniais pertencentes ao Município. Ademais, o futuro serviço terá por objetivo auxiliar a administração municipal a estruturar a gestão patrimonial a fim de evitar a reincidência de possíveis erros formais e materiais, culposos ou dolosos eventualmente ocorridos melhorando também os níveis de controle dos bens públicos.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORMA DE ENTREGA DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA

3.1. Inventário Patrimonial de toda carga de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normais legais, da Lei 4.320/64 e em especial às normatizações que regem a matéria. Levantamento de campo de bens móveis e imóveis em todas as Unidades do Município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo município de BARRA DO JACARÉ - PR, mediante Termo de Cessão de Uso, e imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto. Executar todo o Levantamento do Patrimônio “in loco”. Custos como deslocamento e demais necessidades por conta da contratada.

3.2. Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais (paço municipal, secretarias municipais, pátio de máquinas/garagem, escolas, CMEI'S, bibliotecas, postos de saúde e outros),

3.3. Executar o cotejamento dos bens levantados com o Sistema Contábil utilizado pelo município.

3.4. Fornecer e substituir as etiquetas “void” (violado em português) de identificação patrimonial, autoadesivas, com o brasão do município, Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré- PR, local onde se encontra o bem, código de barras e código de tombamento;

3.5. Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em planilhas de Excel para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

3.6. Elaborar e entregar os Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis por Secretarias e Setores Administrativos;

3.7. Elaborar relatórios dos Bens Móveis Inservíveis, para que sejam tomados os procedimentos de baixa juntamente com a Comissão já instituída para esse fim;

3.8. Organizar os bens móveis inservíveis em lotes de acordo com o determina a Lei, permitindo desta forma que o Leiloeiro execute o serviço de forma eficaz

3.9. Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis, com a classificação individual de cada um obedecendo o novo plano de contas nacional NPCASP;

3.10. As propostas deverão abranger todas as despesas pertinentes, tais como alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas e demais impostos;

3.11. O Setor de Patrimônio da Prefeitura ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

4. À EMPRESA CONTRATADA CABERÁ:

4.1. Apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR;

4.2. Fornecimento de Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio;

4.3. Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN e consulta de preços junto à FIPE;

4.4. Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o Manual PCASP;

4.5. Registro fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos e ferramentas); Bens Imóveis (edificações) e dos Bens de Domínio Público (pontes, parques e academias ao ar livre);

4.6. Recadastramento, organização e atualização das contas contábeis no sistema de patrimônio, com conferência das contas analíticas dos bens no sistema patrimonial, segundo classe sintética superior já pré-definida;

4.7. Organização do leilão dos Bens considerados inservíveis, em lotes: **mobiliário (sucata), lixo eletrônico e veículos/máquinas/implementos;**

4.7.1. **Bens inservíveis são bens** móveis, cuja venda submete a Administração Pública à licitação do tipo leilão (art. 22, § 5º da Lei nº 8.666/93). A expressão designa **bens** que



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

não tenham mais utilidade para a Administração, o que não significa que estejam necessariamente deteriorados.”

4.7.2. Em relação à situação dos bens considerados inservíveis:

- a) Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade.
- b) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto.
- c) Irrecuperável – quando inutilizado para o fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor depreciado.

4.7.3. Treinamento dos Servidores envolvidos no processo, durante o levantamento patrimonial/inventário de bens;

4.7.4. Assessoramento ao servidor responsável pelo Setor de Patrimônio após a entrega dos serviços, via online.

4.7.5. A Contratada deverá solicitar ao responsável pelo acompanhamento na realização do inventário, a relação de materiais de uso pessoal de empregados/contratados sob Termo de Responsabilidade, com o nome e matrícula do servidor responsável, tais como: calculadora, notebook, câmera fotográfica dentre outros.

5. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO

5.1. DOS BENS

5.1.1. Dos bens móveis permanentes:

- Mobiliário incluindo os bens incorporados e os bens a incorporar no Sistema EQUIPLANO aproximadamente: **5.000**
- Veículos (passeio, ônibus e caminhões): aproximadamente: **100** (cem)
- Máquinas pesadas e outros aproximadamente: **30** (trinta)
- Patrulhas Rurais - Tratores e implementos - Comodatados: aproximadamente: **10** (dez)

5.1.2. Dos Bens imóveis e domínio público:

- Imóveis: levantamento a ser realizado “in loco”, de todas as Matrículas que serão fornecidas pela CONTRATANTE.
- Domínio Público: levantamento que deverá ser realizado “in loco”, de todas as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, bueiros (galerias mapeadas) e Iluminação Pública – Postes decorativos e Terrenos Institucionais.

Relação dos bens a serem inventariados, nos seguintes próprios municipais:

- Escola municipal de grande porte: 02 (duas)
- CMEI de médio porte: 01 (um)
- Unidades Básicas de Saúde (UBS's) de médio porte: 02 (duas)
- CRAS: 01 (um)
- Conselho Tutelar: 01 (um)
- Junta do Serviço militar: 01 (um)
- DETRAN: 01 (um)
- EMATER: 01 (um)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

- Estádio de Futebol: 01 (um)
- Cemitério Municipal: 01 (um)
- Capela Mortuária: 01 (uma)
- Ginásio de Esportes: 01 (um)
- Quadra Poliesportiva: 02 (duas)
- Terminal Rodoviário: 01 (um)
- Garagem municipal e Almoxarifado: 02 (duas)
- Paço Municipal de grande porte: 01 (um)
- Secretarias fora do Paço: 05 (cinco)
- Biblioteca Pública: 01 (uma)
- Academias da Terceira Idade/ Academias ao Ar Livre: 02 (duas)
- Centro esportivo: 01 (um)
- Viveiro Municipal 01 (um)
- Parque Industrial 01 (um)
- Abatedouro Municipal 01 (um)
- Parque Municipal 01 (um)
- Praças: 05 (cinco)
- Terrenos Institucionais
- Clube Municipal 01 (um)
- Ruas e Avenidas: aproximadamente 30 km
- Estradas Rurais Municipais: aproximadamente 80 km
- Galerias mapeadas: aproximadamente 10 km
- Pontes: aproximadamente 15 unidades
- Bueiros: 6 unidades

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Habitantes: **2.800** aproximadamente
- Área territorial: 115,592 km²
- Distância da capital: 392 km
- Distritos administrativos: Sede
- Sistema Contábil: EQUIPLANO

5.2. A Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR se responsabilizará em fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento das funções.

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

5.3. As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema Contábil e informadas à Contratada.

5.4. Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à Contratada.

“Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio, a Contratada se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

5.5. As etiquetas patrimoniais antigas, afixadas nos itens inventariados, devem ser removidas por inteiro e descartadas em seguida.

5.6. Será de responsabilidade da prefeitura de Barra do Jacaré/PR o apoio aos Técnicos da Contratada durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo andamento dos serviços.

6. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especifica-se, de modo pormenorizado, os aspectos dos serviços abaixo descritos:

6.1.1 Realizar confrontamento de dados entre os bens cadastrados no sistema eletrônico do Município e os bens vistoriados in loco, evidenciando divergências entre os bens encontrados (ou não encontrados) e sua situação nos registros contábeis patrimoniais;

6.1.2 As placas/etiquetas de tombamento fornecidas pela contratada deverão ser devidamente confeccionadas com o brasão do município, Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR, local onde se encontra o bem, código de barras e código de tombamento.

6.1.3 O critério de caracterização dos bens permanentes será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, bens duráveis acima de 02(dois) anos;

6.1.4 Com o término do tombamento, e com as planilhas devidamente catalogadas e discriminadas por departamento, a CONTRATADA deverá fornecer relatórios detalhados e discriminados por departamento, com os números de tombamentos já catalogados;

6.1.5 Com base nos relatórios fornecidos pelo sistema de contabilidade/patrimônio, a CONTRATADA irá confrontar os bens tombados, com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através de anexo extraído do Balanço Geral do Município. Após esta confrontação, a CONTRATADA deverá catalogar os bens faltosos, ou extraviados, e elaborar um relatório devidamente detalhado contendo todas as informações dos referidos bens, ficando a cargo do CONTRATANTE a opção de realizar buscas para identificar a origem dos bens faltosos, ou encaminhar ao Setor Jurídico do município para regulamentar Projeto de Lei que será encaminhado a Câmara Municipal para apreciação, visando uma futura baixa;

6.1.6 A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através de anexo do Balanço Geral, com bens que são de propriedade do município de Barra do Jacaré/PR, mas não se encontram devidamente incorporados junto ao quadro permanente do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA deverá elaborar uma lista dos referidos bens para ciência da administração, caso queira autorizar ou não a incorporação dos referidos bens;

6.1.7 Após a baixa dos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens doados ao município de Barra do Jacaré/PR, a CONTRATADA, juntamente com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Comissão de Avaliação Patrimonial do Município irá proceder a reavaliação dos bens patrimoniais do município, reavaliação que obedecerá aos critérios como exemplo, estado de conservação, preço de mercado;

6.1.8 Com os bens patrimoniais reavaliados, a CONTRATADA deverá elaborar o relatório final dos bens permanentes constantes no município, relatório que será encaminhado junto à administração para apreciação/aprovação;

6.1.9 Aprovado e constatado pela administração que o referido relatório é a realidade dos bens do município, a CONTRATADA fornecerá os dados magnéticos meio mídia, para o setor de contabilidade para que o mesmo possa incorporar/atualizar a relação patrimonial, para após este procedimento a administração possa encaminhar a relação patrimonial correta junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

6.1.10 A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, órgão por órgão da administração municipal, sendo emitidos relatórios gerenciais de acompanhamento por cada órgão/departamento, para após o término a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais do município.

7. REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO:

7.1. No momento do inventário deverá ser analisado o estado de conservação de cada bem, bem como, o descritivo completo e padronizado incluindo a cor, série e a marca, bem como sua localização obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema Contábil utilizado pelo Município.

7.2. Quanto à avaliação dos bens móveis permanentes, está se dará através do “método comparativo direto de mercado

8. EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL:

8.1. A empresa contratada deverá emitir relatórios a Administração, sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer aos responsáveis pelo Departamento de Patrimônio, Senhores José Braz da Cunha e Roger Adam Braian de Araújo Santos, Manual Patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.

8.2. Os serviços deverão estar inteiramente concluídos em até 06 (seis) meses após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação de relatório final e entrega do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado contendo todos os lançamentos em planilhas de Excel em consonância com o layout do Sistema de Contábil utilizado pelo Município, devidamente aprovado pela Secretaria de Administração e pelo Departamento de Patrimônio.

9. CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO

ETAPAS	LOCAL	PERÍODO PARA ENTREGA	PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO (SEIS PARCELAS)
<p><u>ETAPA 01</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudo das rotinas de controle do Ativo Imobilizado - Conhecimento do Plano de Contas 	<p style="text-align: center;">LOCAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Patrimônio - Paço Municipal 	<p style="text-align: center;">MÊS 01</p> <p style="text-align: center;">Em até 05 (cinco) dias</p>	<p style="text-align: center;">10% (dez por cento)</p>
<p><u>ETAPA 02</u></p> <p>- Levantamento dos Bens Móveis "in loco" com fotografia digital de cada bem, retirada e descarte das plaquetas antigas, afixação das etiquetas "void" autoadesivas, elaboração dos Termos de Responsabilidade e Guarda dos Bens, coleta das assinaturas dos responsáveis, organização em pastas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veículos máquinas e implementos 	<p style="text-align: center;">MÊS 01</p> <p style="text-align: center;">Em até 30 (trinta) dias</p>	<p style="text-align: center;">15% (quinze por cento)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Paço Municipal • JUNTA DO SERVIÇO MILITAR • DETRAN • EMATER • Quatro ATI's Academias da Terceira Idade / Academias ao Ar Livre 	<p style="text-align: center;">MÊS 02</p> <p style="text-align: center;">Em até 30 (trinta) dias</p>	<p style="text-align: center;">15% (quinze por cento)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Escolas Municipais • Biblioteca Municipal • CMEI • Estádio de Futebol 	<p style="text-align: center;">MÊS 03</p> <p style="text-align: center;">Em até 30 (trinta) dias</p>	<p style="text-align: center;">15% (quinze por cento)</p>

<p>ETAPA 03</p> <p>Levantamento dos Bens de Domínio Público que compreende todas as Ruas, Avenidas, Estradas Rurais Municipais, Pontes, Bueiros (galerias mapeadas) e Iluminação Pública – Postes decorativos. Conforme mapas fornecidos pela prefeitura e orientação do servidor que acompanhará o profissional da empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ginásio de Esportes • Quadras Poliesportivas • Secretarias fora do Paço • Parque Municipal • Cemitério Municipal: • Capela Mortuária • Rodoviária • Garagens municipal • Almoxarifado • CRAS • CONSELHO TUTELAR 	<p>MÊS 04</p> <p>Em até 30 (trinta) dias</p>	<p>15% (quinze por cento)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Esportivo • Unidades Básicas de Saúde de médio porte • Clube Municipal • Viveiro Municipal • Parque Industrial • Abatedouro Municipal 	<p>MÊS 05</p> <p>Em até 30 (trinta) dias</p>	<p>15% (quinze por cento)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento dos Bens de Domínio Público (Praças, Ruas e Avenidas, Estradas Rurais, Galerias, Pontes e Bueiros, terrenos). • Levantamento dos Bens Imóveis • Conferência e ajuste das planilhas de Excel, cotação dos bens móveis (mobiliário) • Finalização e entrega 	<p>MÊS 06</p> <p>Em até 30 (trinta) dias</p>	<p>15% (quinze por cento)</p>

<p>contratada. - Levantamento dos Bens Imóveis.</p>	<p>dos serviços, com os mesmo inseridos no sistema contábil e SIM-AM</p>		
---	--	--	--

10 – DA QUALIFICAÇÃO:

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – LEVANTAMENTO PATRIMONIAL.

- b) Apresentar 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público/privado em nome da Licitante que comprove a experiência técnica em serviços de inventário de bens/levantamento patrimonial de bens móveis, (mobiliário, veículos, máquinas, implementos e ferramentas); bens imóveis e bens de domínio público, os quais serão verificados a autenticidade dos signatários dos atestados, devendo o documento conter o nome, o endereço e o telefone de contato do signatário do atestado para possível confirmação de sua veracidade.
- c) Relação da Equipe Técnica que irá executar os trabalhos composta, no mínimo, pelos profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas a seguir:
- c.1.) 01 (um) Responsável Técnico pela assinatura dos relatórios, com comprovação de Capacidade Técnica através de Certificado de Participação em no mínimo 1(um) curso de extensão realizado em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC ou ministrado por TCE'S/TCU, em que conste no conteúdo programático, módulo que se refere ao Levantamento Patrimonial/Inventário de Bens Públicos Permanentes.
- c.2.) 2 (dois) Profissionais para coleta de informações e trabalhos de campo, com experiência na área;
- c.3.) 01 (um) Contador, que deverá ter comprovada sua formação através do registro junto ao CRC de seu Estado, o qual prestará apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para posterior envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR;
- c.4.) 01 (um) Advogado que deverá ter comprovada sua formação através do registro junto ao OAB de seu Estado para orientar a Equipe Técnica da empresa contratada no tocante as Leis, Decretos e Portarias atinentes ao Levantamento de Bens Públicos;
- c.5.) 1(um) Técnico em Topografia que deverá apresentar **Certidão de Registro e Regularidade junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou equivalente**, dentro de seu prazo de validade, e deverá apresentar também **Atestado, certidão ou declaração**, fornecido por pessoa jurídica de direito **público ou privado**, em folha timbrada, com a identificação e assinatura do responsável legal do órgão declarante, comprovando ter o profissional lhe fornecido, de forma satisfatória objeto compatível em características, com o objeto desta licitação
- c.6.) 01(um) Técnico em Computação – Formação em Informática, para orientar o profissional de digitação sempre que solicitado para sanar dúvidas quanto à inserção dos dados levantados após a conclusão do inventário, no Sistema Contábil utilizado pelo Município;

c.7.) 01 (um) Digitador, o qual será o responsável pela digitação de todos os bens do patrimônio pertencentes ao Município, em planilha do Excel para posterior importação para o Sistema Contábil utilizado pelo município.

Considera-se, em cumprimento ao que disciplina o artigo 30 da lei nº 8666/93, como parcelas de maior relevância para fins de qualificação técnica: (I) Levantamento de Bens Móveis Permanente; (II) Levantamento de Bens Imóveis; (III) Levantamento de Bens de Domínio Público. Dessa forma, os atestados de capacidade técnica deverão constar expressamente experiência anterior especificamente nesses três itens.

11 - DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONTRATO

O fiscal do contrato será indicado pelo CONTRATANTE, dentre profissionais capacitados para exercerem essas funções:

11.1 - Caberá a gestão e fiscalização do contrato ao Senhores José Braz da Cunha, Diretor Municipal do Departamento de Compras Almoxarifado e Patrimônio, e o Senhor Roger Adam Braian de Araújo Santos, Diretor Municipal do Departamento Administrativo, servidores designados do Setor de Patrimônio do Município acima nomeado a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

11.1.1 - Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

11.1.2 - Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

11.1.3 - Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

11.1.4 - propor medidas que melhorem a execução do contrato.

11.2 - Caberá ao Fiscal de Contrato o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual. Além disso, a fiscalização procederá as medições baseadas nos serviços executados, elaborará o boletim de medição, verificará o andamento dos serviços e comparará com o estabelecido no cronograma físico aprovado, para que se permita a elaboração do processo de faturamento. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no cronograma físico, será registrada a situação, inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas.

11.3 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

62
A

11.4 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de inadequações técnicas e legais, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

11.5 - Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados pelo fiscal, os quais, enquanto perdurar a vigência da garantia previsto no ordenamento jurídico, deverão ser prontamente corrigidos pela CONTRATADA, livre de quaisquer ônus financeiro para o CONTRATANTE.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças em moeda corrente nacional, de acordo com o cronograma físico-financeiro, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da Contratada, da seguinte forma:

12.1.1. O pagamento será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais iguais, de acordo com o Cronograma Físico/Financeiro (ITEM 9).



EDIMAR DE FREITAS ALBONETI
PREFEITO MUNICIPAL

(Papel timbrado da empresa)

ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	20811	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LEVANTAMENTO PATRIMONIAL/INVENTÁRIO DE BENS PÚBLICOS RELACIONADOS AOS BENS MÓVEIS PERMANENTES (MOBILIÁRIO, VEÍCULOS, MÁQUINAS, IMPLEMENTOS E FERRAMENTAS); BENS IMÓVEIS E BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO, QUE COMPREENDE: RUAS, AVENIDAS, PRAÇAS, ESTRADAS RURAIS, POSTES, ILUMINAÇÃO PÚBLICA (PONTOS DE LUZ) E POSTES DECORATIVOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	1,00	SRV	52.340,00	52.340,00
TOTAL						52.340,00

Obs: Deverá constar na proposta de preços todas as informações contidas no item e seus subitens do edital.

(Papel timbrado da empresa)

ANEXO II

MODELO

C R E D E N C I A M E N T O

A, Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR

Referente a Licitação Pregão 6/2021. Sistema de Registro de Preços

Pelo presente SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÃO, firmado entre a com sede na inscrita no CNPJ/MF sob nº..... e inscrição Estadual nº..... neste ato representada pelo, bras..... residente e domiciliado portador da Cédula de Identidade nº..... e do CPF/MF Nº....., a quem SUBSTABELECE PODERES para representar a firma, ou empresa outorgante, junto ao Município de Barra do Jacaré, para participar na Licitação Modalidade Pregão 1/20, com poderes para representar a empresa perante ao processo licitatório, assinar atas contratos, enfim praticar todos os atos que se fizerem necessários ao certame licitatório.

O presente mandato tem a validade até...../...../.....

Local e data

Nome do Representante Legal

CPF nº.