



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 026/2020
PROCESSO nº 066/2020

Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações)

Art. 93. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório configura **CRIME DE LICITAÇÃO**, com a aplicação de pena de detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa.

Também, de acordo com o **Art. 4º da Lei nº 8.666/93**:

*Todos quantos participem de licitação promovida pelos órgãos ou entidades a que se refere o art. 1º têm direito público subjetivo à fiel observância do pertinente procedimento estabelecido nesta lei, podendo qualquer cidadão acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não **INTERFIRA DE MODO A PERTURBAR OU IMPEDIR A REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS.***

Já o Código Penal prevê o crime de desacato no **Art. 331**:

Art. 331. Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela:

Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.

Desacatar significa "menosprezar a função pública exercida por determinada pessoa. Em outras palavras, ofende-se o funcionário público com a finalidade de humilhar a dignidade e o prestígio da atividade administrativa." (MASSON, Cleber. *Direito Penal esquematizado*. 4ª ed., São Paulo: Método, 2014, p. 748).



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 026/2020

PROCESSO nº 066/2020

1. DO CERTAME

1.1. O Município de Japorã/MS, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação acima referida, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006 com alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

- **Data de entrega e abertura dos envelopes: 28/12/2020 – 08h00min.**
- **Para prevenir o contágio do Coronavírus, os licitantes deverão vir munidos de máscaras, além de trazerem suas canetas e objetos de uso pessoal e evitarem o compartilhamento destes durante a sessão.**

- **Endereço:** Avenida Deputado Fernando Saldanha, s/n, Centro (Setor de Licitação).

- **OBJETO:** **ITEM 1)** *Contratação de empresa especializada em prestação de serviços específicos de levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;* **ITEM 2)** *Assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil, para fins de regularização do inventário patrimonial do município, em conformidade com os Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.*

1.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido – desde que não haja comunicação em contrário.



2. DEFINIÇÕES

2.1. Os pedidos de **esclarecimentos/impugnações/recursos**, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser enviados ao Setor de Licitação no prazo de até 02 (dias) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, manifestando- se **por escrito, por ofício**, correspondência ou recebidos via e-mail ou fax (e-mail licitacao@japora.ms.gov.br) ou no endereço constante do preâmbulo, das 07h às 13h, de segunda à sexta-feira, devendo o licitante mencionar o número do Pregão Presencial, o ano e o número do processo.

2.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão publicadas na imprensa oficial (Diário Oficial ASSOMASUL <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul/>).

2.2.1. TERMO DE RETIFICAÇÃO é o documento emitido pela Administração, contendo informações que impliquem em alteração na formulação das propostas, sendo, neste caso, publicado Aviso de Prorrogação da Sessão de Abertura, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para entrega dos envelopes.

2.2.2. TERMO DE ESCLARECIMENTO é o documento emitido pela Administração, contendo informações meramente esclarecedoras, ou correções formais do instrumento convocatório que não causem alteração na formulação das propostas ou em suas condições, de caráter meramente esclarecedor e/ou complementar, sem necessidade, portanto, de reabertura do prazo inicialmente fixado.

2.3. Poderá fazer consultas técnicas à LICITANTE por escrito, cujas respostas serão encaminhadas pelos mesmos meios, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.

2.3.1. A resposta da LICITANTE não implicará, em qualquer caso, na tácita aceitação.

2.4. As informações/esclarecimentos e respostas a impugnações/recursos serão disponibilizadas na **Imprensa Oficial do município** (Diário Oficial ASSOMASUL <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul/>), ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo diariamente para obtenção das informações prestadas, podendo, ainda, ser divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, quando se tratar de TERMO DE RETIFICAÇÃO.

2.5. A não arguição de dúvidas por parte das LICITANTES implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.



3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem como objeto: **ITEM 1)** *Contratação de empresa especializada em prestação de serviços específicos de levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;* **ITEM 2)** *Assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil, para fins de regularização do inventário patrimonial do município, em conformidade com os Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.*

3.2. Os serviços/produtos contratados deverão atender às exigências descritas no ANEXO I - Termo de Referência, bem como atender também às exigências no que diz respeito aos prazos de prestação e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispositivos.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a)** Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Japorã/MS;
- b)** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c)** Encontrem-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d)** Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e)** Empresas que tenham sócios que sejam funcionários da Administração Municipal de Japorã- MS;
- f)** Que no seu contrato social (objeto) não esteja constando que pode fornecer o material/serviço solicitado no Edital.

4.3. Do enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Equiparados.

4.3.1 O enquadramento como microempresa – ME, empresa de pequeno porte - EPP e equiparados dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

4.3.2 PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME COMO ME E EPP, OS LICITANTES DEVERÃO COMPROVAR A CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, apresentando CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL (COM DATA DE EXPEDIÇÃO DE NO MÁXIMO 90 DIAS DA DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO) NO ATO DO CREDENCIAMENTO. NÃO SERÁ ACEITO OUTRO DOCUMENTO EM SUBSTITUIÇÃO A CERTIDÃO SIMPLIFICADA, NEM PROTOCOLOS COM PEDIDO DE REENQUADRAMENTO.

4.3.3 No caso de Microempreendedor Individual, conforme Resolução nº 016, de 17/12/2009 - Comitê para gestão da Rede Nacional para simplificação do Registro e da Legalização de empresas e negócios – CGSIM, em seu Art. 6º faculta a MEI da contratação de contador, portanto, deverá apenas apresentar Declaração de enquadramento de MEI assinada pelo responsável pela empresa juntamente com Certificado de Condição de Microempreendedor Individual.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO – ENVELOPE

5.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes poderão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em qualquer fase da licitação, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

5.2 No ato do credenciamento, o representante de cada licitante deverá entregar ao pregoeiro ou à Equipe de Apoio, **EM SEPARADO DE QUALQUER DOS ENVELOPES, fotocópia do documento de identificação com foto DO (S) PROPRIETÁRIO (S) (E NO CASO DE SER REPRESENTANTE POR PROCURAÇÃO, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO MESMO)**, além dos seguintes documentos:

- a)** Declaração de Comprometimento dos Requisitos de Habilitação e Declaração de Credenciamento (conforme modelo em anexo);
- b)** Procuração pública ou particular do representante legal da empresa, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços;
- c)** Cópia da seguinte documentação, conforme o caso:
 - I.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - II.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados);



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- III. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- IV. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- V. **Certificado da Condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Micro Empreendedor Individual;**
- VI. **Documento pessoal de identificação com foto do(s) Proprietário (s) e representante** (caso em que o pregoeiro, no momento do credenciamento, poderá autenticar a partir da apresentação do documento pessoal de identificação com foto original).

ATENÇÃO:

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados novamente no Envelope nº 02 – Habilitação, independente se já tenham sido apresentados no credenciamento.

5.3 Para participação no certame como MEI/ME e EPP, os licitantes deverão comprovar a condição de MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, apresentando CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL (COM DATA DE EXPEDIÇÃO DE NO MÁXIMO 90 DIAS DA DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO), NO ATO DO CREDENCIAMENTO. NÃO SERÁ ACEITO OUTRO DOCUMENTO EM SUBSTITUIÇÃO A CERTIDÃO SIMPLIFICADA, NEM PROTOCOLOS COM PEDIDO DE REENQUADRAMENTO.

5.3.1 No caso de Microempreendedor Individual, conforme Resolução n.º 016 de 17/12/2009 - Comitê para gestão da Rede Nacional para simplificação do Registro e da Legalização de empresas e negócios –CGSIM, em seu Art.6 faculta a MEI da contratação de contador, portanto deverá apenas apresentar Declaração de enquadramento de MEI assinada pelo responsável pela empresa juntamente com Certificado de Condição de Microempreendedor Individual.

5.4 Microempreendedor Individual – MEI / Microempresa – ME e/ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação na licitação, deverá apresentar toda a documentação exigida para o efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, estas com efeito de negativa (art. 43, parágrafo primeiro da LC nº 147/14);

5.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, parágrafo segundo da LC nº 147/14).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

5.7 O LICITANTE QUE APRESENTAR DECLARAÇÃO FALSA RESPONDERÁ POR SEUS ATOS, CÍVEL, ADMINISTRATIVA E PENALMENTE.

5.8 A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação IMPLICARÁ NA POSSIBILIDADE DO NÃO CREDENCIAMENTO DA LICITANTE.

5.9 Cada licitante poderá credenciar apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

5.9.1 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.10 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, somente será aceita com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente e deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.11 A ausência de representante/ou do não credenciamento não excluirá a licitante do certame e seus envelopes serão admitidos desde que atendam às exigências do edital e venham acompanhados dos documentos descritos nas alíneas “a” e “c” do item 5.2, prosseguindo-se com os demais atos do pregão mesmo com essa ausência.

5.12 A ausência de representante legal OU o representante não credenciado por falta de algum documento/declaração ou outro fator, implicará de imediato, na **impossibilidade** da formulação de lances após a classificação preliminar, **bem como na perda do direito de interpor recurso** das decisões do (a) Pregoeiro (a), ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.13 Após o início da fase de credenciamento, o pregoeiro não mais aceitará novas licitantes para participação do certame.

5.14 A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A CARTA DE CREDENCIAMENTO INDEPENDENTE SE O REPRESENTANTE FOR PROPRIETÁRIO DA EMPRESA. O anexo “Requisitos de Habilitação” e “Procuração” não substituem o anexo “Carta de Credenciamento”, bem como a “Carta de credenciamento” não substitui a “Procuração”.

- a) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE A CARTA DE CREDENCIAMENTO, NÃO SERÁ CREDENCIADA** *(apenas aceitos os envelopes, ficando impossibilitada de formular lances, recursos e se manifestar);*
- b) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE A DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO, NÃO SERÁ CREDENCIADA** *(apenas aceitos os envelopes, ficando impossibilitada de formular lances, recursos e se manifestar);*
- c) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

COMERCIAL, NÃO PODERÁ USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006;

- d) CASO O REPRESENTANTE LEGAL NÃO FOR O PROPRIETÁRIO DA EMPRESA LICITANTE, ESTE DEVERÁ APRESENTAR PROCURAÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, PARA O SEU CREDENCIAMENTO *(apenas aceitos os envelopes, ficando impossibilitada de formular lances, recursos e se manifestar)*.
- e) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE FOTOCÓPIA AUTENTICADA DO CONTRATO SOCIAL E DOCUMENTO PESSOAL COM FOTO DO PROPRIETÁRIO E REPRESENTANTE LEGAL (QUANDO NECESSÁRIO), NÃO SERÁ CREDENCIADA *(apenas aceitos os envelopes, ficando impossibilitada de formular lances, recursos e se manifestar)*.
- f) PARA O EFETIVO CREDENCIAMENTO, SERÃO NECESSÁRIOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:
- 1) ANEXO IV – “CARTA DE CREDENCIAMENTO”
 - 2) ANEXO VI – “DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO”;
 - 3) ANEXO VII – “DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE”;
 - 4) CERTIFICADO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (CASO DE MEI).
 - 5) CONTRATO SOCIAL;
 - 6) DOCUMENTO PESSOAL COM FOTO (PROPRIETÁRIO (S) E REPRESENTANTE LEGAL);
 - 7) PROCURAÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADA EM CARTÓRIO (QUANDO NECESSÁRIO);
 - 8) CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL PARA BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 (CASO DE ME OU EPP);

5.15 Todos os documentos (credenciamento, proposta e habilitação) que não forem obtidos pela internet, deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião, por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa oficial, na forma da lei ou pela Comissão de Licitação (Proposta de preço não precisa ser autenticada). A autenticação no Setor de Licitação será efetuada em horário de expediente, até as 11h do dia que antecede a abertura do certame. Em hipótese alguma será feita autenticação no dia da realização do certame.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

6.1.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo do ANEXO VI), fora dos envelopes de Proposta de Preços e Documentação de Habilitação;

6.1.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso (conforme modelo do ANEXO VII), sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, fora dos envelopes de Proposta de Preços e Documentação de Habilitação;

6.1.2.1. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

6.1.4. Envelopes da “PROPOSTA DE PREÇO” e da documentação de “HABILITAÇÃO”, separados, indevassáveis e fechados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres, os seguintes dizeres:

Prefeitura Municipal de Japorã/MS

Empresa:

Envelope nº 1 - “PROPOSTA DE PREÇO” Pregão nº/2020

Prefeitura Municipal de Japorã/MS

Empresa:

Envelope nº 2 - “HABILITAÇÃO” Pregão nº-2020

6.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6.3. Aos licitantes interessados fica resguardado o direito de enviar os envelopes de Credenciamento, Proposta Comercial e Documentos de Habilitação via postal, desde que sejam protocolados na Prefeitura Municipal de Japorã. - MS, situada a Avenida Deputado Fernando Saldanha, s/n, Centro (Setor de Licitação), com toda identificação do licitante e dados pertinente ao procedimento licitatório em epígrafe e, impreterivelmente, com pelo menos 30 minutos de antecedência ao horário previsto para abertura da sessão pública supracitada.

6.3.1. Todo o procedimento de envio e regularidade das informações e conteúdo dos documentos referidos no item 6.3 corre por conta e risco do licitante.

6.4. Atestado de visita técnica, fora dos envelopes de Proposta de Preços e Documentação de Habilitação, feita pelo responsável técnico da licitante, devidamente autorizado por meio de procuração com firma reconhecida, comprovando seu vínculo com a mesma. A visita técnica será realizada mediante agendamento prévio com antecedência de 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública do presente Pregão.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

6.4.1. Registre-se que a obrigatoriedade de vistoria técnica – visita prévia – está em consonância com o Acórdão nº 4.968/2011, da Segunda Câmara do Tribunal de Contas de União¹.

6.5. Não será permitido o uso de celular durante a sessão deste Pregão, salvo com permissão do Pregoeiro.

6.6. Quem estiver promovendo anarquia, barulho ou obstruindo o andamento da sessão de alguma forma, SERÁ advertido. Se continuar, SERÁ "convidado" a se retirar.

6.7. Em casos de tumulto ou qualquer outra situação que impeça o normal andamento do processo, cabe ao Presidente da C.P.L/Pregoeiro, no exercício do seu poder, tomar as providências necessárias para regularizar a situação durante o curso da própria sessão, a fim de evitar a ocorrência de danos ou prejuízos à Administração.

7. DA “PROPOSTA DE PREÇOS” – ENVELOPE Nº 1

7.1. A PROPOSTA DEVERÁ SEGUIR O MODELO DISPONIBILIZADO NO EDITAL (NÃO SERÁ ACEITA PROPOSTA DE PREÇO RESUMIDA OU EM DESACORDO COM A DISPONIBILIZADA PELO SETOR DE LICITAÇÃO) e conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, **não se admitindo propostas alternativas**, atendendo aos seguintes requisitos:

- a)** A proposta deve estar datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada a última folha e rubricada as demais (não será aceita proposta manuscrita e rasurada).
- b)** Descrição completa e detalhada do produto/serviço cotado, de acordo com o presente Edital;

As propostas que apresentarem especificações diferentes das contidas no edital serão imediatamente desclassificadas, ainda que estejam se referindo ao mesmo produto/serviço.

- c)** Preço total do item cotado, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Os preços deverão ser expressos em numeral e em moeda corrente do país;

¹ “Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia no edital é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto”- Extraído do EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2020 PROCESSO TC-DF 0606/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- d) O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DE SUA APRESENTAÇÃO;
- e) A PROPOSTA DE PREÇO NÃO PODERÁ SER MAIOR DO QUE O VALOR MÉDIO PREVISTO NA ESTIMATIVA DE PREÇOS, SENDO A PROPOSTA APRESENTADA A MAIOR DESCLASSIFICADA.

7.2 A licitante somente poderá retirar sua proposta antes da abertura do respectivo envelope, mediante requerimento escrito ao pregoeiro, e desde que caracterizado o motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

7.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração destes, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste Edital será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7.5 Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Japorã/MS tais como fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários, e quaisquer outros que incidam na contratação da prestação de serviço.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

8.3. Para o julgamento das propostas escritas será considerado o “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

8.3.1 Às proponentes licitantes que apresentarem a proposta de menor preço obtido através do maior desconto e às licitantes com propostas de preços até 10% (dez por cento) superior àquela, ou ainda, não havendo pelo menos 03 (três) proponentes com ofertas nas condições definidas anteriormente, às autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), será dada a oportunidade de oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, objetivando a obtenção da melhor proposta, conforme disposto nos incisos VIII a IX do art. 4º da Lei nº 10.520/02.

8.3.2. Havendo licitantes que sejam MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, o critério a ser utilizado para julgamento das Propostas será o disposto na Lei Complementar nº 147/2014.

8.4. NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS, SUJEITANDO-SE A PROPONENTE DESISTENTE ÀS PENALIDADES



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

CONSTANTES DESTE EDITAL.

- 8.5** Apurada a proposta final de menor preço, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 8.6** Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço obtido através do maior desconto.
- 8.7** O pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.8** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.
- 8.9** **Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pelo pregoeiro.**
- 8.10** Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas às exigências editalícias, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e à ela adjudicado o objeto definido no objeto deste edital.
- 8.11** Lavrar-se-á ata circunstanciada da reunião, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio.
- 8.12** **Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.**
- 8.13** **Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.**
- 8.14** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.
- 8.15** A desistência, pela licitante, de apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.16** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

8.17 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9. DA “HABILITAÇÃO” – ENVELOPE Nº 2

9.1. Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

9.1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

9.2 A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste Edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, **sob pena de inabilitação**;

9.3 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores (RG e CPF). Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- e) Certificado de Microempreendedor Individual (em caso de MEI)
- f) Documento pessoal de identificação com foto do representante legal e do(s) sócio(s) da empresa.

9.4 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral relativo ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) emitida via internet, com data de emissão não superior a 60 (sessenta dias);

Observação:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Caso a licitante apresente o CNPJ com data de sua emissão superior a 60 (sessenta) dias, a Comissão Permanente de Licitação poderá, no ato da sessão, verificar no site oficial www.receita.fazenda.gov.br se a situação cadastral da licitante encontra-se ATIVA.

- b) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa;
- c) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante Alvará de funcionamento do exercício em curso;
- d) No caso de a empresa ser isenta da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estadual, deverá apresentar Declaração informando esta condição.
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **municipal e/ou estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidao);
- h) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) – Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;
- i) Alvará de localização e funcionamento (em plena validade).

9.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
 - Entenda-se por “na forma da lei” o seguinte:
 - quando S/A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e § 5º da Lei Federal nº 6.404/76);
 - quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- b) Sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar do Pregão apresentando o balanço de abertura devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;
- c) As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar Declaração do Contador acompanhada da cópia do Imposto de Renda do último exercício social, para que fique dispensada a apresentação do Balanço Patrimonial (Lei Complementar nº 123/06);
- d) As empresas que adotam a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.
- e) **Certidão Estadual de falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Poder Judiciário, da SEDE DA PESSOA JURÍDICA**, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. **Caso não houver PRAZO FIXADO, a validade será de 60 (sessenta) dias** e, quando o documento for permanente, deverá ser anexada a guia de recolhimento do exercício atual.

As Certidões negativas ou positivas com efeito de negativas que estiverem em prorrogação de vigência deverão vir acompanhadas do ato que as prorrogou. Exceto as Certidões Federais, Certidão Estadual de Mato Grosso do Sul e FGTS.

9.6 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme ANEXO VIII;
- b) Declaração de que não emprega menor, conforme ANEXO IX;
- c) Atestado de Visita Técnica, conforme item 6.4, devendo ser apresentados em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e ser firmados pelos responsáveis legais.
- d) A Empresa Licitante deverá apresentar relação da Equipe Técnica, juntamente com a documentação de habilitação técnica, contendo ao menos um técnico formado em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com vínculo comprovado com a Empresa através de registro na CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, com comprovada aptidão em levantamento e procedimentos contábeis patrimoniais no setor público - tendo em vista a necessidade de contabilização dos bens patrimoniais móveis, nos termos dos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei nº 4.320/64, e Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- e) No mínimo 1 (uma) Certidão ou atestados de Capacitação Técnico–Operacional e aptidão, em nome da Empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, em atividades de levantamento patrimonial, com utilização de software de sistema de gestão de patrimônio executados em Órgãos Públicos, Prefeitura ou Câmara Municipais, demonstrada através de atestados na forma do



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

disposto no inciso II do caput do Artigo 30 e os seus Parágrafos 1º e 3º, da Lei n. 8.666/1993;

A necessidade da comprovação da capacidade técnica em levantamento patrimonial em bens móveis de Ente Público se dá pelo fato de que a contabilização dos bens patrimoniais em Ente Público diverge da Contabilização Patrimonial em Entes Privados, visto que aquele segue as regras da Lei nº 4.320/63 e Lei Complementar nº 101/2000, Constituição Federal, bem como as determinações emanadas pelos Órgãos Contenciosos e Fiscalizadores exclusivamente da Administração Pública, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Ministério Público de Contas, entre outras legislações disciplinadoras das Atividades da Administração Pública.

9.7. Declaração em papel timbrado da empresa, conforme o **ANEXO VII**, de que:

- a)** Detém conhecimento de todos os parâmetros e elementos do objeto da licitação e que sua proposta atende integralmente os requisitos constantes do Edital supracitado;
- b)** Inexiste fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e suas modificações introduzidas posteriormente;
- c)** Não está inadimplente com fornecimento de itens, nem descumpriu quaisquer contratações junto à Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- d)** Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

9.8 Não serão aceitas documentações com data de validade vencida.

9.9 A QUALQUER MOMENTO, DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL, A CONTRANTE PODERÁ SOLICITAR COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DOS DOCUMENTOS FISCAIS JUNTO A CONTRATADA, A QUAL DEVERÁ APRESENTAR NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (DIAS) ÚTEIS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS. EM CASO DE INADIMPLÊNCIA, A EMPRESA DEVERÁ REGULARIZAR A SITUAÇÃO FISCAL NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL.

9.10 Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido nesta seção, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.10.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião, por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei.

9.11 Os documentos de credenciamento, proposta e habilitação que não forem obtidos pela internet, deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração (Departamento de Licitação). Se a autenticação for solicitada para servidor da Administração, o pedido deverá ser encaminhado até um dia anterior (às 13h) do dia



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

útil que antecede a licitação, em razão da necessidade de organização, visto que se trata de uma licitação na qual existem vários interessados, e a autenticação no dia da realização do certame no Departamento de Licitação, por certo resultará em prejuízos à eficiência do processo licitatório, até pelo número reduzido de servidores.

9.11.1 A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

9.12 Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias da sua apresentação.

9.13 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original que poderá ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

9.14 A aceitação dos documentos obtidos via Internet ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se houver dúvida quanto à sua autenticidade, pela equipe de apoio do prego.

9.15 DA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

- a)** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.
- c)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

9.16 Quem 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, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

9.18 No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.19 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.20 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.21 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.22 Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todos os licitantes presentes e seus representantes.

10. <u>DOS RECURSOS:</u>

10.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata (durante a sessão) e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será dado o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro à vencedora.

10.3 Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.4 A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

10.5 O acolhimento de recurso pela autoridade competente, conforme o caso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 Quaisquer recursos e impugnações relativos a esta licitação deverão ser protocolados no prazo legal.

10.5.1 As instruções para protocolo de pedido de esclarecimentos/providências ou



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

impugnação/recurso estão contidas do item 02 do presente edital.

10.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitação. **Qualquer cópia de documento pertinente ao processo só será fornecida mediante requerimento protocolado e devidamente deferido pela Autoridade Competente.**

10.7. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.8. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Licitada e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10.9. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro (a) devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro(a) adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

12.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.1. Se a licitante vencedora não comparecer na Divisão de Licitação dentro do prazo de que trata o item anterior, ensejará a aplicação da multa prevista no título "DAS PENALIDADES" deste edital. É obrigatória a presença do responsável pela empresa ou de pessoa devidamente munida de Procuração que lhe conceda tais poderes, para assinatura do contrato. Caso o responsável pela empresa não compareça, além da multa prevista, o objeto poderá ser concedido ao 2º colocado.

12.1.2. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

12.2. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a contratante verificará as condições de habilitação e qualificação da contratada, devendo a comprovação da manutenção ser anexada ao processo.

12.3. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.4. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

13. <u>DOS SERVIÇOS:</u>

13.1. Do Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis

13.1.1. Inicialmente, a empresa deverá apresentar ao setor responsável pelo Patrimônio um planejamento de como serão realizados os trabalhos no curso da contratação.

13.1.2. A Empresa deverá auxiliar o Ente, mediante acompanhamento junto ao Setor de Patrimônio e ao Setor Contábil, nos registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para caracterização de cada um deles, dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, auxiliar na elaboração dos registros sintéticos dos bens móveis, bem como na escrituração e conciliação contábil dos bens patrimoniais móveis, consistindo nos seguintes serviços:

- a)** Executar o levantamento patrimonial e catalogação de todos os bens móveis, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização;
- b)** Realizar o registro fotográfico de todos os bens, de maneira a facilitar o seu cadastro;
- c)** Realizar a avaliação patrimonial de cada bem – a valor de mercado – conforme determinar o Decreto editado pela autoridade;
- d)** Realizar a aplicação de plaquetas com numeração sequencial e códigos de barras, em local perfeitamente visível – de forma padronizada para cada grupo de bens;
- e)** Providenciar o relatório dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irre recuperáveis, visando o desfazimento e baixa patrimonial futura;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- f)** Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais em software de sistema de controle patrimonial do ente (cadastramento individual, com descrição do tipo do bem, classificação do estado de conservação, estabelecimento do ciclo de vida útil, definição da taxa de depreciação);
- g)** Acompanhar e processar o lançamento da depreciação mensal dos bens móveis e o respectivo registro no setor de contabilidade;
- h)** Acompanhar e assessorar o processo de Conciliação contábil;
- i)** Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2020;
- j)** Elaborar e entregar os termos de responsabilidades dos bens móveis por Secretaria e Setores Administrativos;
- k)** Outros serviços correlatos, conforme exige a legislação vigente.

13.2. Da Assessoria e consultoria quanto ao Levantamento Patrimonial e Identificação dos Bens Imóveis do Município:

- a)** Elaboração das Classificações de Bens Imóveis, de acordo com o PCASP;
- b)** Identificação do Imóvel, contendo dados da localização com endereço;
- c)** Realização do registro fotográfico dos Bens Imóveis (dimensão de ângulos);
- d)** Avaliação dos Bens Imóveis de propriedade do município, com emissão de Laudo Técnico compreendendo todas as características do imóvel;
- e)** Avaliar a conformidade dos registros com a situação física dos imóveis do município;
- f)** Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais em software de sistema de controle patrimonial do ente;
- g)** Acompanhar e processar o lançamento da depreciação mensal dos bens imóveis e o respectivo registro no setor de contabilidade;
- h)** Acompanhar e assessorar o processo de Conciliação contábil;
- i)** Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2020;
- j)** Levantamento e realização de Relatório Geral quanto à situação patrimonial dos bens imóveis, compreendendo os:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- Dados da ocupação, informando se está ocupado ou não, se a ocupação é individual ou coletiva, qual Órgão ou Entidade está ocupando, destinação da ocupação, forma de autorização de uso, prazo para utilização, responsável;
 - Dados do imóvel com área total, área do terreno, área construída, confrontações, características, estado;
 - Dados do levantamento documental na Prefeitura, inscrição mobiliária, matrícula e/ou transcrições do registro do imóvel com informações referentes aos proprietários anteriores, forma de aquisição, se está regular ou irregular;
 - Entre outros documentos pertinentes.
- k) Providenciar o relatório dos bens imóveis irregulares, para posterior regularização dos registros a título de cada bem (OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE);
- l) Outros serviços correlatos, conforme exige a legislação vigente.

14. DO VALOR:

14.1 Estima-se o valor total desta licitação em **R\$ 166.666,67 (Cento e sessenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, obtido por meio de pesquisas junto ao mercado, de acordo com liberação orçamentária.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1. A despesa decorrente desta Licitação correrá à conta dos orçamentos do exercício de 2020, cujo Programa de Trabalho e Natureza de Despesa será consignado no Quadro de Detalhamento a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0009.2048.0000 – Gestão das atividades da Secretaria Munic. Plan. Desenv. Econ. e Turismo.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 213);

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0004.2038.0000 – Gestão das Atividades da Secretaria Munic. de Assistência Social.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 224);

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0006.2027.0000 – Gestão das Ações da Secretaria Munic. de Saúde.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 166);



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.361.0022.2012.0000 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Educação.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 064).

16. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

16.1 A licitante vencedora e a Prefeitura Municipal de Japorã/MS celebrarão contrato de prestação de serviços, nos moldes da minuta constante deste edital, quando assim a lei o exigir. A contratação com os fornecedores contratados será formalizada pelo município por intermédio de instrumento contratual, emissão de Nota de Empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento similar, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/1993.

16.2 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

16.3 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do instrumento, ou da data da retirada da Nota de Empenho, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, podendo ser prorrogado por igual período em caso necessário.

16.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

16.5 A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.6 O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 e com as consequências indicadas no art. 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

16.7. Os preços são fixos, sendo reajustáveis pelo índice do IGPM ou outro vigente na época, após o período de 12 (doze) meses de vigência, sem prejuízo do realinhamento econômico do contrato, conforme previsto na Lei n. 8.666/93.

16.8. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93;

16.8.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

17. DA FISCALIZAÇÃO:

17.1. Será designado, por meio de decreto, o representante que exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

17.2. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos na minuta do instrumento de Contrato.

17.3. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).

18. DO PAGAMENTO:

18.1. O pagamento da contratação será realizado da seguinte forma:

18.1.1 Para a execução dos serviços constantes do ITEM 1 – *“levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;”* o pagamento será realizado da seguinte forma:

- a) 1ª Medição – 25% do valor total, que deverá ser pago em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;
- b) 2ª Medição – 25% do valor total, que deverá ser pago em até 60 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;
- c) 3ª Medição – 25% do valor total, que deverá ser pago em até 90 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;
- d) 4ª Medição – 25% do valor total, que deverão ser pagos em até 120 dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído através da comprovação da execução final dos serviços atestada pelo gestor do contrato.

18.1.2 Para a execução dos serviços constantes do ITEM 2 – *“Assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;”* será pago o valor total de R\$(), dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R\$().

18.2. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a **CONTRATADA** deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, o número do processo licitatório, a sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

18.3. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora diretamente ao representante da **CONTRATANTE**, que somente atestará a entrega das mercadorias e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

18.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** pelo representante da **CONTRATANTE** e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

18.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará condições de habilitação e qualificação da Contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, que poderá ser feita em sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

18.5.1 A QUALQUER MOMENTO, DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL, A CONTRANTE PODERÁ SOLICITAR A COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DOS DOCUMENTOS FISCAIS JUNTO A CONTRATADA, A QUAL DEVERÁ APRESENTAR NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (DIAS) ÚTEIS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS. EM CASO DE INADIMPLÊNCIA, A EMPRESA DEVERÁ REGULARIZAR A SITUAÇÃO FISCAL NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL.

18.6. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

18.7. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

18.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.9. Será considerada a data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.

18.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

19. <u>DAS PENALIDADES:</u>

19.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Japorã/MS,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

resguardado os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

19.1.1 Recusa injustificada na execução do contrato

- I - Advertência;
- II - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

19.1.2 Por atraso injustificada na execução do contrato

- I- Multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso na entrega sobre o valor total contratado ou sobre a parcela em atraso ou irregular, limitado a 30 dias;
- II- Rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;
- III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos.

19.2. No cálculo de apuração do valor à penalidade de multa de mora deverão ser incluídos o “primeiro dia útil após o vencimento do prazo de entrega e do efetivo adimplemento contratual”

19.3. Por **inexecução parcial** ou **execução irregular** do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- I- Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- II- Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pelo fornecedor;
- III- Rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;
- IV- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos.

19.4. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até **5 (cinco) anos impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

- a) Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- b) Não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto;
- c) Cometimento de fraude fiscal;
- d) Não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação.

19.5 Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

anteriores, será aplicada multa de até **3%** (três por cento) sobre o valor total do serviço, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

19.6 As multas previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste, por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

19.7 As multas aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

19.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

19.9 A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados e ser dirigida à autoridade que praticou o ato administrativo. Devendo esta ser apresentada **por escrito** e no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

19.10 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos da legislação aplicável.

19.11 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao contratado em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

19.12 O valor correspondente à penalidade de multa moratória e/ou compensatória deverá ser recolhido à conta do Tesouro Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da notificação da aplicação da penalidade ou apresentação de defesa prévia no mesmo prazo.

19.13 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Japorã./MS, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Estado de Mato Grosso do Sul e cobrados judicialmente.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Portanto, este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

20.2. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.5. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.6. A Prefeitura Municipal de Japorã/MS poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a)** Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b)** For envolvida em escândalo público e notório;
- c)** Quebrar o sigilo profissional;
- d)** Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Japorã/MS;
- e)** Na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

20.7 A Prefeitura Municipal de Japorã/MS poderá, por despacho fundamentado do pregoeiro e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

20.8 A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

20.8.1. A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

20.9. As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer licitante observações ou reclamações impertinentes ao certame.

20.10. A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, a observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.11. Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Prefeitura Municipal de Japorã/MS comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

20.12. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

20.13. As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Mundo Novo/MS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.14. A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

20.15. Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

20.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Pregão e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.17. Todos os documentos (credenciamento, proposta e habilitação) que não forem obtidos pela internet, deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei ou pela Comissão de Licitação (Proposta de preço não precisa ser autenticada).

20.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Termo de Referência;
- ANEXO II – Proposta de Preço;
- ANEXO III – Minuta do Contrato;
- ANEXO IV – Modelo de carta de credenciamento;
- ANEXO V – Modelo de Procuração;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- ANEXO VI – Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação;
- ANEXO VII - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Compromisso;
- ANEXO IX – Modelo de Declaração de que Não Emprega Menor e
- ANEXO X – Modelo de Ficha de Levantamento Cadastral.

21. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

21.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

21.4. As instruções para protocolo de pedido de esclarecimentos/providências ou impugnação/recurso estão contidas no item 2 do presente edital.

21.5. O Departamento de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, na Avenida Deputado Fernando Saldanha, s/n, Fone: (67) 3475-1712.

JAPORÃ- MS, 14 de dezembro de 2020.

PAULO CESAR FRANJOTTI
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestação de serviços ESPECÍFICOS de: **ITEM 1)** *Contratação de empresa especializada em prestação de serviços específicos de levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;* **ITEM 2)** *Assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil, para fins de regularização do inventário patrimonial do município, em conformidade com os Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.*

1- EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Primeiramente, cumpre destacar que a guarda e a conservação dos bens pertencentes ao ente Municipal são deveres legais do Gestor Público, cabendo a este a **providência de ações que buscam o levantamento, cadastramento e manutenção dos bens públicos.**

Na administração pública, o inventário é entendido como o arrolamento periódico dos direitos e dos comprometimentos da Fazenda Pública, com dois objetivos principais, quais sejam: 1) levantar com exatidão os valores que são registrados na contabilidade e que formam o ativo e o passivo; ou 2) apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens.

Indubitável é que os inventários devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como **medida de controle**, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Poder Público, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

Outrossim, conforme se verifica, por meio do acompanhamento de decisões dos Tribunais de Contas, em muitos municípios no Estado de Mato Grosso do Sul e demais entes da Federação, a situação do Patrimônio Público encontra-se sem a devida importância e sem o devido tratamento contábil necessário.

Isto posto, observa-se que nas Auditorias feitas pelo Tribunal de Contas do Estado, são identificadas inúmeras dificuldades estruturais no tratamento dos bens permanentes, tanto na questão mais básica (como o simples registro de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

incorporações), quanto no controle de movimentação interna desses bens, assim como na sua conservação, atualização e respectivas baixas contábeis.

A título exemplificativo, apresentamos abaixo algumas decisões do TCE-MS, as quais rejeitam ou trazem ressalvas nas Prestações de Contas de Gestão dos Municípios quanto à ausência de regularidade no tocante aos Bens Patrimoniais, comprovando sobremaneira as dificuldades estruturais e funcionais destes entes. Vejamos:

DELIBERAÇÃO AC00 - 118/2019

PROCESSO TC/MS: **TC/06573/2017**

RELATOR: CONS. WALDIR NEVES BARBOSA

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA – EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO – **INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS – AUSÊNCIA – REGULARIDADE COM RESSALVA – RECOMENDAÇÃO.**

A ausência do inventário analítico dos bens móveis e imóveis, contrariando dispositivos legais, implica ressalva no julgamento regular da prestação de contas anual de gestão e recomendação ao atual responsável pelo órgão para que adote medidas a fim de, nas próximas prestações de contas, encaminhar o Inventário Analítico de Bens Móveis e Imóveis, atualizado, em consonância com a Lei Federal. (Grifamos)

DELIBERAÇÃO AC00 - 249/2019

PROCESSO TC/MS: **TC/3414/2014**

RELATOR: CONS. FLÁVIO KAYATT

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – ORÇAMENTO PROGRAMA – BALANÇOS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL – DEMONSTRAÇÃO DE VARIAÇÕES PATRIMONIAIS – AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – APLICAÇÃO DO PERCENTUAL EXIGIDO – ATENDIMENTO AOS DISPOSITIVOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS – REGULARIDADE – **INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS – AUSÊNCIA – RESSALVA – RECOMENDAÇÃO.**

A ausência do inventário analítico dos bens móveis e imóveis, por ser documento que respalda as contabilizações das contas do imobilizado, cuja regularização foi constatada por inspeção, implica ressalva no julgamento regular da prestação de contas anual de gestão e recomendação ao atual gestor que mantenha atualizado o referido inventário. (Grifamos)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Pois bem.

Diante do exposto, oportuno se toma destacar que esta situação apresentada, qual seja a de **ausência do CONTROLE DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, ocorre no Município de Japorã/MS.**

Tem-se, portanto, que o Ente está com o Setor de Inventário Patrimonial defasado, necessitando de ações que assegurem, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio até a sua baixa final, para a devida prestação de contas.

Seguindo essa linha, ainda convém ressaltar que os registros individuais são importantes para prover a administração com informações relevantes para efeito de política de capitalização e de substituição de bens e, até mesmo, para contratação de seguros.

Destarte, verifica-se que a **EFICÁCIA do controle dos bens do município depende, fundamentalmente, da implantação e da manutenção sistemática de registros administrativos e contábeis – que é justamente o visado pela presente contratação.**

2- DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS:

Assinale-se, em primeiro lugar, que **os bens patrimoniais**, por sua própria natureza, por suas características de duração e pelo seu valor, **devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão**, conforme determinações da própria Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seus artigos 94, 95 e 96, bem como a definição de bens permanentes é tratada na Norma de Execução nº 04, de 31 de outubro de 1997, da STN.

Sendo assim, em função das exigências da **Lei nº 4.320/64**, deve existir uma grande sintonia entre o Setor de Patrimônio e o Setor de Contabilidade, senão vejamos os dispositivos, *in verbis*;

“Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.” (Grifamos)

Neste mesmo sentido, o §3º do Art. 50 da **Lei Complementar nº 101/2000**, traz a necessidade de o Ente manter regular a Gestão Patrimonial. Analisemos:

“Seção II

Da Escrituração e Consolidação das Contas

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

[...]

§ 3º A Administração Pública manterá sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e **patrimonial**.” (Grifamos)

Além disso, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, ao editar a **Resolução TCE/MS nº 88, de 03 de junho de 2018**, determinou que os Entes da Administração Pública procedessem a devida regularização dos bens patrimoniais móveis sob a guarda do Responsável pelo Órgão, para lançamento contábil nos moldes das Novas Regras da Contabilidade Pública – PCASP, conforme segue:

“RESOLUÇÃO Nº. 88, DE 03 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece:

I – O rol de documentos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, bem como o prazo da efetivação das remessas;

II – Os critérios para a organização e apresentação da Prestação de Contas Anual de Governo e Contas Anual de Gestão dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e detalha o conteúdo dos relatórios e demais demonstrativos indispensáveis à sua formalização;

(...)

Art. 9º A contabilidade evidenciará os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira, **patrimonial** e operacional, mantendo controle metódico e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.

(...)

§2º Os bens de caráter permanente terão registros analíticos, com indicação dos elementos necessários para a perfeita identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, mantidos junto aos arquivos dos jurisdicionados, mediante inventário e disponibilizados para consulta do TCE-MS quando necessário.” (Grifamos)

Tenha-se presente que o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, também regulamentam o controle patrimonial.

Nesse íterim, vale ressaltar que a **Resolução nº 560/1983 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC)**, determina que a execução de atividades relativas à “organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens”, **é atribuição privativa dos profissionais da Contabilidade**. Ou seja, necessário se faz a contratação de empresa do ramo da contabilidade, devidamente inscrita no Órgão de Classe, CRC, como forma de garantir que a prestação dos serviços seja executada por quem tem atribuição legal para tal.

Por fim, vale ratificar a **Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN nº 548/2015**, que fixou prazo para que os entes da federação adotassem os procedimentos patrimoniais previstos na parte II do MPCASP, sendo que os municípios com mais de 50 (cinquenta) mil habitantes, que é o caso de Sidrolândia, **terão até 31/12/2020 para a preparação de sistemas e outras providências de implantação, com obrigatoriedade dos registros contábeis a partir 01/01/2021**, e verificação pelo SICONFI a partir de 2022 (dados referentes a 2021).

3- <u>DA JUSTIFICATIVA:</u>

Assinale-se, em primeiro lugar, que **os bens patrimoniais**, por sua própria natureza, por suas características de duração e pelo seu valor, **devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão**, conforme determinações da própria Lei Federal.

Convém ressaltar que o patrimônio público pode ser entendido como o conjunto de bens, direitos e obrigações mensuráveis em moeda corrente, pertencentes a uma entidade da Administração Direta ou Indireta, que não visa lucro, estando voltado para o atendimento às necessidades e interesses da coletividade.

É de se verificar, portanto que o **Levantamento Patrimonial dos Bens Municipais tem por escopo alimentar (com dados reais) o Sistema de Patrimônio**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

e o Sistema de Contabilidade do Ente, de maneira a facilitar a busca destes bens por meio do inventário físico de cada bem – o qual apresenta o controle e registro das aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais de depreciação, transferências, bem como outros serviços correlatos.

Por conseguinte, **o serviço de cadastramento patrimonial de todos os bens torna-se indispensável**, especialmente tendo em vista o comprometimento dos administradores em zelar pela guarda e manutenção dos materiais pertencentes ao acervo municipal, bem como de seus imóveis.

Isto posto, considerando que levantamento e lançamento geral dos bens terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, mister se faz ressaltar o **Decreto-Lei nº 200/67**. Tenha-se presente que, conforme preconizado no **§ 7º do Art. 10**, as atividades que não guardam relação com a finalidade institucional da organização (caso exista empresa da iniciativa privada comprovadamente apta para tanto) – como os serviços descritos no objeto deste procedimento licitatório, podem ser objeto de análise de viabilidade de execução indireta. Vejamos:

“Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.”
(Grifamos)

Em virtude dessas considerações, cumpre examinarmos que, embora o Ente já possua Setor de Patrimônio, **os seus servidores não possuem tempo hábil, tampouco conhecimento técnico específico e base de dados (de avaliação) para realizar o levantamento, avaliação e lançamento patrimonial de todos os bens móveis pertencentes ao município de Japorã/MS sem a assessoria e consultoria de uma empresa especializada em Gestão de Patrimônio Público.**

Deve ser ressaltado, também, que o levantamento a campo dos bens, a sua avaliação, o lançamento patrimonial via sistema informatizado de patrimônio, bem como as orientações técnicas ao setor de contabilidade para conciliação contábil ao final das atividades são serviços necessários sobremaneira para a REGULAR CONTABILIZAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS PARA A DEVIDA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ENTE.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Dessa forma, essa contratação tem como objetivo buscar uma empresa na iniciativa privada atuante no ramo de Gestão de Patrimônio Público **CAPAZ DE ATENDER AO OBJETO.**

3.1. DA ATUAL SITUAÇÃO DOS BENS:

Precipuamente, é importante frisar que, atualmente, há uma **ESTIMATIVA** de que o município de Japorã/MS possua aproximadamente **8.500 (oito mil e quinhentos) BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS** e aproximadamente **120 (cento e vinte) BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS, salvo os bens de uso comum (não contabilizados).**

Cumpram-se, assim o sendo, que estes bens carecem de levantamento, avaliação, reavaliação, reclassificação, catalogação, depreciação, lançamento e conciliação contábil e patrimonial, uma vez que **não possuem CONTROLE DE GESTÃO PATRIMONIAL ADEQUADA.**

À vista disso, observa-se que diante da ausência da regularização dos bens móveis junto ao setor de patrimônio e do setor contábil, já que não há o inventário físico de cada bem (por meio do controle e registro das aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais de depreciação, amortização, exaustão, redução ao valor recuperável, transferências), os procedimentos de registros para fins das demonstrações nas prestações de contas são carentes, e, portanto, ineficientes quanto à questão verificação da real situação patrimonial do Ente, conforme já explicitado.

Logo, fica claro os bens patrimoniais **dependem de avaliações periódicas com base em regulamento, para a manutenção do seu real valor contábil e financeiro.**

3.1.1. DA ESTIMATIVA DOS BENS MÓVEIS:

Conforme já abordado no item “3.1- DA ATUAL SITUAÇÃO DOS BENS MÓVEIS”, há uma estimativa de que o município de Japorã/MS possua **APROXIMADAMENTE 8.500 (oito mil e quinhentos)** bens patrimoniais móveis.

No entanto, como essa estimativa foi feita com base em **amostragem probabilística** realizada pelo Setor de Patrimônio em todas as unidades administrativas do ente contratante, **fica estabelecido que a empresa CONTRATADA deverá assumir ATÉ 10% (dez por cento) A MAIS DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS – na forma de flexibilização e SEM CUSTOS ADICIONAIS, caso a estimativa seja ultrapassada.**

3.2. DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Registre-se que, **após a assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá se reunir com o Setor de Patrimônio para apresentar a sua**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

METODOLOGIA, por meio de DOCUMENTO FORMAL. Ou seja, deverão ser demonstrados os dados e as informações que serão utilizados para mensurar corretamente o valor dos ativos levantados, conforme os critérios de avaliação para cada grupo de bens PCASP.

Impende ressaltar, isto posto, que a regulamentação da avaliação patrimonial deverá observar, além da legislação pertinente ao Controle Patrimonial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a indicação dos elementos necessários para a caracterização de cada um dos bens e os fatores que compõem o valor de cada um deles, com os devidos critérios de avaliação, taxa de depreciação, estado de conservação e valor residual.

3.3. DA AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Tenha-se presente que a avaliação dos bens será feita através de regulamento exteriorizado por meio de Decreto, o qual deverá observar, além da Legislação pertinente ao Controle Patrimonial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, contendo a regulamentação com indicação dos elementos necessários para caracterização de cada um deles e dos fatores que compõem o valor de cada bem, com a devida avaliação de estado físico, depreciação, valorização quando for o caso.

4- DOS SERVIÇOS:

Primeiramente, a **CONTRATADA e os representantes da Administração Pública Municipal e do Setor de Patrimônio** deverão se reunir para planejar a execução dos serviços, por meio das seguintes etapas:

- IDENTIFICAÇÃO das premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades;
- RECONHECIMENTO das atividades e/ou processos desenvolvidos e o cumprimento pelo Município aos requisitos legais e às instruções e recomendações emitidas por órgãos de controle interno e externo para o eficaz gerenciamento de Patrimônio da Administração Municipal;
- Apresentação da METODOLOGIA da empresa (de maneira a demonstrar o conhecimento e suporte técnico que irão viabilizar a operacionalização eficaz, segura e célere da efetivação do objeto contratual) e
- Montagem de um CRONOGRAMA de prazos para execução das atividades referentes aos serviços contratados.

Posto isto, o serviço presente no objeto deste procedimento licitatório está assim subdividido:



4.1. QUANTO AOS BENS MÓVEIS:

- a)** Executar o levantamento patrimonial e catalogação de todos os bens móveis, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização;
- b)** Realizar o registro fotográfico de todos os bens, de maneira a facilitar o seu cadastro;
- c)** Realizar a avaliação patrimonial de cada bem – a valor de mercado – conforme determinar o Decreto editado pela autoridade;
- d)** Realizar a aplicação de plaquetas com numeração sequencial e códigos de barras, em local perfeitamente visível – de forma padronizada para cada grupo de bens;
- e)** Providenciar o relatório dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e baixa patrimonial futura;
- f)** Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais em software de sistema de controle patrimonial do ente (cadastramento individual, com descrição do tipo do bem, classificação do estado de conservação, estabelecimento do ciclo de vida útil, definição da taxa de depreciação);
- g)** Acompanhar e processar o lançamento da depreciação mensal dos bens móveis e o respectivo registro no setor de contabilidade;
- h)** Acompanhar e assessorar o processo de Conciliação contábil;
- i)** Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2020;
- j)** Elaborar e entregar os termos de responsabilidades dos bens móveis por Secretaria e Setores Administrativos;
- k)** Outros serviços correlatos, conforme exige a legislação vigente.

4.2. QUANTO AOS BENS IMÓVEIS:

- a)** Elaboração das Classificações de Bens Imóveis, de acordo com o PCASP;
- b)** Identificação do Imóvel, contendo dados da localização com endereço;
- c)** Realização do registro fotográfico dos Bens Imóveis (dimensão de ângulos);
- d)** Avaliação dos Bens Imóveis de propriedade do município, com emissão de Laudo Técnico compreendendo todas as características do imóvel;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- e) Avaliar a conformidade dos registros com a situação física dos imóveis do município;
- f) Realizar o lançamento de dados e informações patrimoniais em software de sistema de controle patrimonial do ente;
- g) Acompanhar e processar o lançamento da depreciação mensal dos bens imóveis e o respectivo registro no setor de contabilidade;
- h) Acompanhar e assessorar o processo de Conciliação contábil;
- i) Fornecer o resultado do levantamento patrimonial para que seja feita a adequação e correção contábil junto à Prestação de Contas de Governo do exercício financeiro de 2020;
- j) Levantamento e realização de Relatório Geral quanto à situação patrimonial dos bens imóveis, compreendendo os:
 - Dados da ocupação, informando se está ocupado ou não, se a ocupação é individual ou coletiva, qual Órgão ou Entidade está ocupando, destinação da ocupação, forma de autorização de uso, prazo para utilização, responsável;
 - Dados do imóvel com área total, área do terreno, área construída, confrontações, características, estado;
 - Dados do levantamento documental na Prefeitura, inscrição mobiliária, matrícula e/ou transcrições do registro do imóvel com informações referentes aos proprietários anteriores, forma de aquisição, se está regular ou irregular;
 - Entre outros documentos pertinentes.
- k) Providenciar o relatório dos bens imóveis irregulares, para posterior regularização dos registros a título de cada bem (OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE);
- l) Outros serviços correlatos, conforme exige a legislação vigente.

5- <u>DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES:</u>
--

5.1 Ao final da realização dos trabalhos, **a empresa CONTRATADA deverá entregar os seguintes documentos:**

- a) Livro de Inventário Analítico e Sintético de todos os bens móveis e imóveis, por Unidades Administrativas;
- b) Livro de fotos de todos os bens móveis e imóveis inventariados;
- c) Ficha cadastral, utilizando o modelo do Anexo IX, de cada bem imóvel levantado;
- d) Relatório Geral quanto à situação patrimonial dos bens imóveis;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- e) Relatório dos bens imóveis irregulares, para posterior regularização dos registros a título de cada bem – a cargo da Prefeitura Municipal;
- f) Listagem dos bens móveis ociosos, inservíveis e obsoletos;
- g) Termos de Responsabilidade, por Unidades Administrativas;
- h) Termo de Encerramento de Inventário.

6- DA CAPACIDADE TÉCNICA DA EQUIPE E DA EMPRESA:

6.1 Como forma de assegurar a prestação de serviços de forma regular e não incorrer em *culpa in eligendo* por parte deste Ente, as empresas licitantes **deverão apresentar relação da equipe que realizará o serviço, juntamente com a documentação de habilitação técnica**, contendo:

- a) Ao menos **um técnico formado em Contabilidade**, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com vínculo comprovado com a Empresa mediante registro na CTPS ou Contrato, com **comprovada aptidão em levantamento e procedimentos contábeis patrimonial no setor público, por meio de ATESTADO EMITIDO POR ENTIDADE PÚBLICA DE QUE JÁ PRESTOU SERVIÇOS SEMELHANTES AO PRESENTE.**

Importa ressaltar que tal documentação é exigida tendo em vista a necessidade de contabilização dos bens patrimoniais móveis, nos termos dos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei nº 4.320/64, bem como Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

- b) **Atestado de Capacidade Técnica da Empresa emitido por Ente Público comprovando que já prestou serviços de levantamento patrimonial de bens móveis em Entes Públicos;**

Oportuno se toma destacar que a necessidade da comprovação da capacidade técnica em levantamento patrimonial em Ente Público se dá pelo fato de que a contabilização dos bens patrimoniais em Ente Público diverge da Contabilização Patrimonial em Entes Privados, visto que aquele segue as regras da Lei nº 4.320/63 e Lei Complementar nº 101/2000, Constituição Federal, bem como as determinações emanadas pelos Órgãos Contenciosos e Fiscalizadores exclusivamente da Administração Pública, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Ministério Público de Contas, entre outras legislações disciplinadoras das Atividades da Administração Pública.

6.2 Os profissionais relacionados da Empresa contratada, quando estiverem executando os serviços relacionados no Item 4, deverão obrigatoriamente utilizar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

credencial de identificação através de crachás e estarem uniformizados, com a identificação da empresa no uniforme.

7- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1 Para o cumprimento das finalidades ora estipuladas, o Município de Japorã/MS, ora CONTRATANTE, e a empresa CONTRATADA se comprometem a:

7.1.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar os serviços objeto deste contrato determinados no ANEXO I – Termo de Referência;
- b) Realizar os serviços em todas as repartições públicas do município e onde este possua bens cedidos ou em comodato, bem como em todos os imóveis da Prefeitura Municipal, em sua posse ou não;
- c) Cumprir os horários determinados pela administração municipal, ou quando necessário, obter autorização da autoridade responsável;
- d) Fornecer a seus empregados quaisquer ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- e) Responsabilizar-se pelo pessoal técnico especializado permanente necessário à execução dos serviços;
- f) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- h) Obedecer à melhor técnica vigente e enquadrar-se rigorosamente nos preceitos normativos da ABNT;
- i) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Ente Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- j) Respeitar o sistema de segurança do Ente Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele, além de manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passam pela sua apreciação;
- k) Apresentar ao Contratante, se solicitada, a relação dos empregados credenciados a prestar serviços e promover de imediato a substituição daqueles que, a critério da Contratante, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- l)** Manter a contratante sempre informada de todas as etapas previstas na execução dos serviços, bem como dos resultados;
- m)** Facilitar ao Setor Responsável do Contratante a fiscalização dos serviços pactuados e
- n)** Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação e Memorial Descritivo/Termo de Referência.

7.1.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
--

- a)** Criar Comissão de Fiscalização, a qual, por meio de seus membros e do Decreto Municipal que regulamentará os serviços a serem prestados, ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada;
- b)** Informar todos os setores da Administração Pública municipal sobre o procedimento do trabalho a ser realizado, a fim de que não haja movimentação de bens durante o período de realização do levantamento patrimonial, sendo que havendo necessidade imperiosa e imprescindível de movimentação, esta ação deverá ser informada obrigatoriamente à contratada, para o devido registro e controle;
- c)** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste contrato, inclusive permitir livre acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do objeto;
- d)** Fornecer todas as informações pertinentes ao Cadastro Imobiliário dos Bens Imóveis municipais;
- e)** Fornecer, sempre que for necessário e solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes ao levantamento dos bens móveis e imóveis do município;
- f)** Ceder ao(s) empregado(s) da CONTRATADA um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos de levantamento patrimonial;
- g)** Fornecer as plaquetas de identificação com códigos de barras e numeração sequencial, para o procedimento de registro físico, qual seja o emplaquetamento dos bens móveis;
- h)** Adotar, sempre que necessárias, medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos, bem como fornecer sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços;
- i)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, bem como promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, após verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais;
- j)** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- k) Notificar a CONTRATADA por escrito – e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- l) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- m) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

8- DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

8.1. Esta licitação será realizada na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, e obedecerá, integralmente, às disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto Federal nº 3.555/2000 - com suas alterações posteriores, e, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

9- DA VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em virtude de fatos ocorridos que interferirem no andamento normal dos serviços, por interesse do contratante, bem como em atendimento ao princípio da oportunidade e conveniência do gestor público, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

10- DOS VALORES E DA FORMA DE PAGAMENTO:

10.1. Os valores referentes às despesas da presente contratação serão divididos de acordo com a **RELEVÂNCIA ESTABELECIDADA POR ESTE ENTE LICITANTE**, assim acordado pelas empresas licitantes:

- **ITEM 1: 70% (setenta por cento) do valor total da proposta;**
- **ITEM 2: 30% (trinta por cento) do valor total da proposta.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	PORCENT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ITEM 1	<i>Do levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão</i>	70%		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

	<i>patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil.</i>			
ITEM 2	<i>Da assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil.</i>	30%		
VALOR TOTAL				R\$

10.2. Para a execução dos serviços constantes do ITEM 1 – “*levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;*” será pago o valor de **R\$()** da seguinte forma:

- e) **1ª Medição** – 25% do valor total, num montante de **R\$00**, que deverá ser pago em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;
- f) **2ª Medição** – 25% do valor total, num montante de **R\$00**, que deverá ser pago em até 60 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;
- g) **3ª Medição** – 25% do valor total, num montante de **R\$00**, que deverá ser pago em até 90 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;
- h) **4ª Medição** – 25% do valor total, num montante de **R\$00**, que deverão ser pagos em até 120 dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído através da comprovação da execução final dos serviços atestada pelo gestor do contrato.

10.3 Para a execução dos serviços constantes do ITEM 2 – “*Assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;*” será pago o valor total de **R\$()**, dividido em 12 (doze) parcelas mensais de **R\$()**.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

11- DOS CUSTOS E OUTRAS DESPESAS:

11.1. Todos os custos necessários para a realização do LEVANTAMENTO PATRIMONIAL A CAMPO SERÃO EXCLUSIVAMENTE DA CONTRATADA.

11.1.1 As Propostas deverão abranger todas as despesas pertinentes, tais como alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas, material de consumo e demais despesas relacionadas as execuções do serviço.

11.2. Os **SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO DOS BENS** (conforme metodologia) **E DE LANÇAMENTO PATRIMONIAL** (digitação das informações coletadas pelos servidores) **serão realizados na sede da empresa contratada** – a qual se encarregará com os custos de toda a mão-de-obra e demais insumos necessários para a efetivação destes serviços.

12- DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1 Os serviços constantes neste contrato serão fiscalizados pelo Setor Responsável, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

12.1.1 Ao Setor Responsável compete, entre outras atribuições:

- I. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- III. Manter organizado e atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da Contratada e por servidor designado pelo Contratante, em que se registrem, em cada visita:
 - a) as atividades desenvolvidas;
 - b) as ocorrências ou observações descritas de forma analítica;
- IV. Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- V. Acompanhar e aprovar os serviços executados;
- VI. Atestar a execução dos serviços;
- VII. Encaminhar à Seção de Compras os documentos referentes a pagamentos (nota fiscal, com o atesto do Fiscal do Contrato).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

12.1.2 A ação do Setor Responsável não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

12.2 A gestão e fiscalização da contratação será feita pelo fiscal de contrato, em conjunto com a Comissão de Fiscalização nomeada pelo Decreto Municipal regulamentador dos serviços a serem prestados.

12.3 A Administração Pública poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

13- <u>DAS PENALIDADES:</u>

13.1 Recusa injustificada na execução do contrato:

- I. Advertência
- II. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2 Por **inexecução parcial** ou **execução irregular** do contrato de prestação de serviços:

- I. Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- II. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pela contratada;
- III. Rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;
- IV. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos.

13.3 Nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

- I. apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- II. não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto;
- III. cometimento de fraude fiscal;
- IV. não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

13.4 Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

13.5 As multas aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

13.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

13.7 A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados e ser dirigidas à autoridade que praticou o ato administrativo. Devendo esta ser apresentadas **por escrito** e no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena;

13.8 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos da legislação aplicável.

13.9 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.10 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Japorã./MS, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Estado de Mato Grosso do Sul e cobrados judicialmente.

14- <u>DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</u>
--

14.1. As despesas decorrentes do Contrato resultante do presente procedimento licitatório correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0009.2048.0000 – Gestão das atividades da Secretaria Munic. Plan. Desenv. Econ. e Turismo.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 213);

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0004.2038.0000 – Gestão das Atividades da Secretaria Munic. de Assistência Social.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 224);

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0006.2027.0000 – Gestão das Ações da Secretaria Munic. de Saúde.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 166);

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.361.0022.2012.0000 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Educação.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 064).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

**ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS**

ÓRGÃO LICITANTE:		
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS		
PROCESSO/MODALIDADE: 0066/2020 - PREGÃO Nº 0026/2020		TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO PELO VALOR GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL FÍSICO E INDIVIDUALIZADO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, BEM COMO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA QUANTO AO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E IDENTIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS., CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.		
PROPONENTE:		CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:		BAIRRO:
CIDADE/UF:	CEP:	TELEFONE/FAX:
DADOS PARA PAGAMENTO (BANCO/AGÊNCIA/CONTA):		VALIDADE DA PROPOSTA:
E-MAIL		LOCAL E DATA:

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
000 1	1	2814 7	SERVIÇOS 01 - DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL FÍSICO E INDIVIDUALIZADO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, COLOCAÇÃO DE PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO A TÍTULO DO VALOR DE MERCADO/VALOR JUSTO, LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DO ENTE, PARA POSTERIOR CONCILIAÇÃO CONTÁBIL. SERVIÇOS 02 - DA ASSESSORIA E CONSULTORIA QUANTO AO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E IDENTIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO, AVALIAÇÃO A TÍTULO DO VALOR DE MERCADO/VALOR JUSTO, LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DO ENTE, PARA POSTERIOR CONCILIAÇÃO CONTÁBIL.	UN	1,00	166.666,67	0,00	0,00
VALOR TOTAL							R\$ 0,00	

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0026/2020, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.	
NOME E ASSINATURA	

CARIMBO CNPJ



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO Nº /2020

Processo Licitatório nº ---/2020

Pregão Presencial nº ---/2020

CONTRATANTES: "MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Deputado Fernando Saldanha, s/n, Centro, inscrita no CGC/MF sob o n.º 15.905.342/0001-28, doravante denominada CONTRATANTE/ e a empresa, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida na Rua, inscrita no CNPJ/MF nº, doravante denominada CONTRATADA.

REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE o Prefeito Municipal Senhor **PAULO CESAR FRANJOTTI**, portador da cédula de identidade nº SSP/..., inscrito no CPF sob nº, residente e domiciliado na - nº, Centro, no município de Japorã/MS e, de outro lado, representando a empresa CONTRATADA neste ato, o Senhor, portador da cédula de identidade n.ºe inscrito no CPF sob n.º, residente e domiciliado na - nº, Bairro, no município de/.....

DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório nº ---/2020, gerado pelo Pregão Presencial nº ---/2020, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

O MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS E A EMPRESA tem entre si, justo e acordado e celebram por força do presente instrumento, um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de levantamento de bens móveis e assessoria e consultoria em levantamento de bens imóveis, dentre outros serviços correlatos, necessários à plena organização do inventário patrimonial do Município de Japorã/MS, em conformidade com os Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme descrito no Termo de Referência do Edital. (Anexo I).

1.2 Relação dos itens:

Itens	Especificação do item	Porcentagem	Valor (R\$)
1	Contratação de empresa especializada	70%	R\$



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

	em prestação de serviços específicos de levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;		
2	Assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil.	30%	R\$
Valor total			R\$

1.3 A DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA CONTRATADA ESTÃO NO “ITEM 4” DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.4. OS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA, ao final da execução dos serviços, estão descritos no “ITEM 5” DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.4 Integra este Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA do Pregão Presencial nº...../2020 e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

- a)** Executar os serviços objeto deste contrato determinados no ANEXO I – Termo de Referência;
- b)** Realizar os serviços em todas as repartições públicas do município e onde este possua bens cedidos ou em comodato, bem como em todos os imóveis da Prefeitura Municipal, em sua posse ou não;
- c)** Cumprir os horários determinados pela administração municipal, ou quando necessário, obter autorização da autoridade responsável;
- d)** Fornecer a seus empregados quaisquer ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- e)** Responsabilizar-se pelo pessoal técnico especializado permanente necessário à



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

execução dos serviços;

- f) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- h) Obedecer à melhor técnica vigente e enquadrar-se rigorosamente nos preceitos normativos da ABNT;
- i) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Ente Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- j) Respeitar o sistema de segurança do Ente Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele, além de manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passam pela sua apreciação;
- k) Apresentar ao Contratante, se solicitada, a relação dos empregados credenciados a prestar serviços e promover de imediato a substituição daqueles que, a critério da Contratante, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
- l) Manter a contratante sempre informada de todas as etapas previstas na execução dos serviços, bem como dos resultados;
- m) Facilitar ao Setor Responsável do Contratante a fiscalização dos serviços pactuados;
- n) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação e Memorial Descritivo/Termo de Referência.

2.2 A Contratada NÃO SERÁ RESPONSÁVEL:

- a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- b) Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste edital.

2.3 A Contratada não poderá, sob pretexto algum, transferir ou terceirizar a sua responsabilidade para outras empresas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

3.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

- a) Criar Comissão de Fiscalização, a qual, por meio de seus membros e do Decreto Municipal que regulamentará os serviços a serem prestados, ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

- b)** Informar todos os setores da Administração Pública municipal sobre o procedimento do trabalho a ser realizado, a fim de que não haja movimentação de bens durante o período de realização do levantamento patrimonial, sendo que havendo necessidade imperiosa e imprescindível de movimentação, esta ação deverá ser informada obrigatoriamente à contratada, para o devido registro e controle;
- c)** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste contrato, inclusive permitir livre acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do objeto;
- d)** Fornecer todas as informações pertinentes ao Cadastro Imobiliário dos Bens Imóveis municipais;
- e)** Fornecer, sempre que for necessário e solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes ao levantamento dos bens móveis e imóveis do município;
- f)** Ceder ao(s) empregado(s) da CONTRATADA um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos de levantamento patrimonial;
- g)** Fornecer as plaquetas de identificação com códigos de barras e numeração sequencial, para o procedimento de registro físico, qual seja o emplaquetamento dos bens móveis;
- h)** Adotar, sempre que necessárias, medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos, bem como fornecer, sempre que solicitado, qualquer informação com a maior brevidade possível para que não haja atraso de execução dos serviços;
- i)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, bem como promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, após verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais;
- j)** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- k)** Notificar a CONTRATADA por escrito – e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- l)** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- m)** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

3.2 O CONTRATANTE, pelo seu titular, é a única responsável pelos atos de gestão administrativa que sejam praticados, limitando-se a CONTRATADA a responsabilidade técnica dos levantamentos, reavaliação, e depreciação de acordo com a lei em vigência.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
--

4.1. O valor total deste contrato é de R\$ (.....), conforme condições de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

pagamentos estipuladas no ANEXO I – Termo de Referência.

4.1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração do valor ajustado, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93 e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverão ser recebidas contemporaneamente ao fato que a ensejar.

4.2 Já estão incluídas no preço total todas as despesas com impostos, transporte, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

4.3 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela CONTRATADA, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

4.3.1. A Contratada indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

4.3.2. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes;

4.3.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

4.3.4. Os pagamentos efetuados em atraso sofrerão a correção monetária e os juros legais, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento. Também poderão ocorrer compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos; e descontos por eventuais antecipações de pagamentos.

4.4 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho.

4.5 Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.6 O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações fiscais mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com Receita Federal, com o FGTS, com a Justiça do Trabalho (CNDT), Fazendas Estadual e Municipal.

4.7 A QUALQUER MOMENTO, DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL, A CONTRANTE PODERÁ SOLICITAR COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DOS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

DOCUMENTOS FISCAIS JUNTO A CONTRATADA, A QUAL DEVERÁ APRESENTÁ-LOS NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (DIAS) ÚTEIS. EM CASO DE INADIMPLÊNCIA, A EMPRESA DEVERÁ REGULARIZAR A SUA SITUAÇÃO FISCAL NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL.

4.8 Havendo atraso na data prevista para pagamento, a parcela será atualizada desde a data final do período previsto para adimplemento até a data do efetivo pagamento, tomando por base o IGPM do mês anterior pro rata tempore, sobre o valor da fatura por dia de atraso.

4.9 Os valores inicialmente contratados serão reajustados, anualmente, pelo IGPM, ou por outro índice que lhe vier substituir, de acordo com a seguinte fórmula:

$R = V I - I_0$, na qual:

R = valor do reajuste;

V = valor contratual dos serviços a serem reajustados;

I_0 = IGPM correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = IGPM relativo à data do reajuste.

4.10 Enquanto não forem divulgados os índices correspondentes ao mês do reajustamento, o cálculo poderá ser feito de acordo com o último índice conhecido, cabendo, quando publicados os índices definitivos, a correção dos cálculos, sendo que para o pagamento da última parcela de reajuste, todos os índices utilizados serão obrigatoriamente os definitivos.

CLÁUSULA QUINTA – DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:

5.1 - O preço convencionado na Cláusula Quarta será pago da seguinte maneira, após a liquidação da despesa, mediante a apresentação de Nota Fiscal Discriminativa atestada pelo Setor Financeiro da Prefeitura, e Nota de Empenho, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele a que se referirem os serviços constantes da Cláusula Primeira:

- a)** Para a execução dos serviços constantes do ITEM 1 – *“levantamento patrimonial físico e individualizado dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;”* será pago o valor de **R\$()** da seguinte forma:

1ª Medição – 25% do valor total, num montante de **R\$00**, que deverá ser pago em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

2ª Medição – 25% do valor total, num montante de R\$00, que deverá ser pago em até 60 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;

3ª Medição – 25% do valor total, num montante de R\$00, que deverá ser pago em até 90 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído com a comprovação da execução parcial dos serviços atestada pelo gestor do contrato;

4ª Medição – 25% do valor total, num montante de R\$00, que deverão ser pagos em até 120 dias após a emissão da Ordem de Serviços e instruído através da comprovação da execução final dos serviços atestada pelo gestor do contrato.

- b) Para a execução dos serviços constantes do ITEM 2 – “Assessoria e consultoria quanto ao levantamento patrimonial e identificação dos bens imóveis pertencentes ao município, avaliação a título do valor de mercado/valor justo, lançamento de dados no sistema de gestão patrimonial do ente, para posterior conciliação contábil;” será pago o valor total de R\$(), dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R\$().

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO:

6.1 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura deste termo, podendo ser prorrogado à critério da administração Pública, em conformidade com o inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A duração do presente Contrato ficará limitada à vigência do respectivo crédito orçamentário, salvo se prorrogado, que alcançará dotação do exercício subsequente, dada continuidade do fornecimento ou serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DO CONTRATO:

7.1 Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

CLÁUSULA OITAVA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

8.1 Os recursos financeiros necessários a este instrumento contratual serão oriundos de Recursos Ordinários diretamente arrecadados, ou Transferidos, da Prefeitura Municipal de Japorã/MS.

8.2 As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0009.2048.0000 – Gestão das atividades da Secretaria Munic. Plan. Desenv. Econ. e Turismo.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 213);



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0004.2038.0000 – Gestão das Atividades da Secretaria Munic. de Assistência Social.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 224);

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0006.2027.0000 – Gestão das Ações da Secretaria Munic. de Saúde.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 166);

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.361.0022.2012.0000 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Educação.

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 064).

8.3 A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas no exercício financeiro vigente, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO
--

9.1 Os serviços constantes neste contrato serão fiscalizados pelo Setor Responsável, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

9.1.1 Ao Setor Responsável compete, entre outras atribuições:

- I.** Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II.** Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- III.** Manter organizado e atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da Contratada e por servidor designado pelo Contratante, em que se registrem, em cada visita: as atividades desenvolvidas e as ocorrências ou observações descritas de forma analítica;
- IV.** Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- V.** Acompanhar e aprovar os serviços executados;
- VI.** Atestar a execução dos serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

VII. Encaminhar à Seção de Compras os documentos referentes a pagamentos (nota fiscal, com o atesto do Fiscal do Contrato).

9.1.2 A ação do Setor Responsável não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

9.2 A gestão e fiscalização da contratação será feita pela _____, em conjunto com a Comissão de Fiscalização nomeada pelo Decreto Municipal regulamentador dos serviços a serem prestados.

9.3 A Administração Pública poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:

10.1 Recusa injustificada na execução do contrato:

- I. Advertência
- II. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2. Por inexecução parcial ou execução irregular do contrato de prestação de serviços:

- I. Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- II. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pela contratada;
- III. Rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;
- IV. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos.

10.3. Nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

- I. apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- II. não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto;
- III. cometimento de fraude fiscal;
- IV. não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

10.4. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

10.5. As multas aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

10.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

10.7. A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados e ser dirigidas à autoridade que praticou o ato administrativo. Devendo esta ser apresentadas **por escrito** e no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena;

10.8. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos da legislação aplicável.

10.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Japorã./MS, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Estado de Mato Grosso do Sul e cobrados judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

11.1 Quaisquer alterações que venham a ocorrer na execução dos serviços serão efetuadas mediante Termo Aditivo, ou por meio de Apostilamento, nos termos da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

12.1 O não cumprimento das disposições especificadas neste contrato implicará automaticamente em quebra de contrato, levando à sua rescisão.

12.2 O presente contrato é rescindível, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

- a)** Omissão de pagamento pela CONTRATANTE;
- b)** Inadimplência de qualquer de suas Cláusulas, por qualquer uma das partes;
- c)** Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

12.3 A rescisão contratual poderá ser determinada, ainda, por ato unilateral e escrito da Administração Municipal, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO:

13.1. Este contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir de sua assinatura.

13.2 Dentro do prazo legal, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mundo Novo Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

JAPORÃ/MS, /___/2020.

MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS
PAULO CESAR FRANJOTTI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA -----
NOME DO REPRESENTANTE
CONTRATADO

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____



ANEXO IV
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº/2020
Pregão Presencial nº/2020

A (EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede no endereço, **CREDENCIA o(a) Senhor (a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil), (Profissão e endereço).** para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data, -----

EMPRESA – CNPJ
ASSINATURA

Observações:

- Utilizar preferencialmente papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.

- DEVERÁ ESTAR FORA DO ENVELOPE, EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.
- **A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A CARTA DE CREDENCIAMENTO INDEPENDENTE SE O REPRESENTANTE FOR PROPRIETÁRIO DA EMPRESA. O ANEXO REQUISITO DE HABILITAÇÃO E PROCURAÇÃO NÃO SUBSTITUI O ANEXO CARTA DE CREDENCIAMENTO.**



ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome, endereço, razão social da empresa com demais informações cabíveis de natureza legal)

OUTORGADO: (nome e qualificação)

OBJETO: Representar a outorgante perante a Prefeitura Municipal de Japorã/MS, no Pregão Presencial nº/2020, derivado do Processo Licitatório nº...../2020.

PODERES: Retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas de preços, assinar as respectivas atas, Ata de Registro de Preços (instrumento de compromisso), registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar o direito de recursos, bem como assinar contratos e quaisquer documentos, indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato.

Localidade,.....de.....de

.....

(assinatura, nome e CPF do outorgante)

- **DEVERÁ ESTAR FORA DO ENVELOPE E AUTENTICADA EM CARTÓRIO**



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Processo Administrativo nº/2020.

Modalidade: Pregão Presencial nº/2020.

A Empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)_____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe, DECLARA, declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º, da Lei n.º 10.520/2002, que **CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO** exigidos no Edital de Pregão Presencial Nº/2020.

Local e data._____

(Assinatura do Representante da Empresa)

- **DEVERÁ ESTAR FORA DO ENVELOPE E EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Processo Administrativo nº/2020

Pregão Presencial nº/2020

A Empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) -----, portador da Carteira de Identidade nº ----- e CPF nº -----, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que sua empresa se enquadra como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I, artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante e deverá ser apresentada fora dos envelopes de proposta de preços e habilitação, a qual deverá ser entregue o pregoeiro para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº 123/06.

Local e data _____

(Assinatura do Representante da Empresa)

Assinatura do Contador Responsável (ME E EPP)

- **DEVERÁ ESTAR FORA DO ENVELOPE E EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

A Empresa, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na Rua....., nº, Bairro nº, na cidade de/....., por meio do seu representante legal infra-assinado, e para os fins de participação do certame licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2020**, derivado do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2020**, **DECLARA**, expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a)** Detém conhecimento de todos os parâmetros e elementos do objeto da licitação e que sua proposta atende integralmente os requisitos constantes do Edital supracitado;
- b)** Compromete-se, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e suas modificações introduzidas posteriormente, informar a qualquer tempo, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação;
- c)** Não está inadimplente, tampouco descumpriu quaisquer contratações junto à Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Local/data/ano

Nome e Assinatura do representante legal Carimbo CNPJ

- **DEVERÁ ESTAR DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO E EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**



ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA
MENOR

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede na Rua _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada por seu proprietário/sócio-gerente ou representante por procuração o Sr _____, brasileiro(a), (estado civil), profissão _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ – SSP/_____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, declara que não há no quadro de pessoal desta Empresa, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, sob a nova redação da Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

Local/data/ano

Nome e Assinatura do representante legal Carimbo CNPJ

- **DEVERÁ ESTAR DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO E EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

ANEXO X
FICHA DE LEVANTAMENTO CADASTRAL – IMÓVEIS

FICHA DE LEVANTAMENTO CADASTRAL	Identificação do Imóvel/RIP:			
	Matrícula:			
DADOS DA LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL				
Município/Distrito:				
Endereço:		nº:		CEP:
Bairro:		Complemento:		
Coordenadas Geográficas		Latitude:	Longitude:	
Ponto de Referência:				
DADOS DA OCUPAÇÃO				
Ocupado ()		Desocupado ()		Individual () Coletivo/Compartilhado ()
Órgão/Entidade do Poder Executivo Estadual ()		Órgão/Entidade Municipal/Federal ()		Terceiros ()
Unidade Administrativa/Terceiro:				CNPJ/CPF:
Destinação/Finalidade:				
Responsável:		Telefone:	Email:	
Possui Termo de outorga para utilização do bem		Sim ()		Não ()
Cessão () Permissão () Concessão () Autorização () Concessão de Direito Real de Uso () Comodato () Locação () Outros () Descrever:				Invadido () Outros () Descrever:
Nº Termo/Contrato:		Início da vigência:	Término da vigência:	Diário Oficial:
Identificação do ocupante - Unidade Administrativa 2:				
Identificação do ocupante - Unidade Administrativa 3:				
DADOS DO IMÓVEL				
Área do Terreno (m²):	Frete:	Fundo:	Lateral Esquerda:	Lateral Direita:
Área Construída (m²):	Nº de Pisos:			
Imóvel Urbano () Rural ()	Prédio () Sala () Casa () Fazenda () Galpão () Terreno () Sítio ()			
Estado de Conservação Ótimo () Bom () Ruim () Péssimo ()				
Características Topográficas Plana () Declive () Aclive () Outros ()				



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

DADOS DO LEVANTAMENTO DOCUMENTAL			
Pesquisa Cartorária	Sim ()	Não ()	Nº da Matrícula:
Cartório/Ofício:	Livro:	Folha:	Data Registro:
Proprietário:			
Escritura Pública	Sim ()	Não ()	
Escritura Pública de: Compra e venda () Desapropriação () Doação () Permuta () Outros ()			
Proprietário Anterior:			
Fundamento Legal	Lei nº _____	Decreto nº _____	Portaria nº _____
Data da Publicação:		Nº Diário Oficial:	
Pesquisa junto ao município	Sim ()	Não ()	Nº Inscrição Imobiliária:
Observação:			
DADOS DA AVALIAÇÃO - VALOR PARA FINS DE REGISTRO PATRIMONIAL			
Valor Venal Prefeitura ()	Valor Tabela INCRA ()	Laudo Avaliação SECID ()	
Valor do Terreno:	Valor da Edificação:	Valor Total:	
Responsável pelo Levantamento:		Matrícula:	
Responsável pelo uso, guarda e conservação do imóvel:		Matrícula:	
Nº Diário Oficial com a designação:			
Responsável pelo acompanhamento:		Matrícula:	
Data da Vistoria:			



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Frente Imóvel	Fundos do Imóvel
Imagem Lateral	Imagem do Terreno
Imagem Interna da edificação	Imagem Interna edificação



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ

FOTOGRAFIA AÉREA/IMAGEM GOOGLE EARTH

Coordenadas Geográficas:

Data:

Responsável pelas imagens: