



PREGÃO N.º 031/2021

O MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, por intermédio da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, torna público para conhecimento dos interessados que no dia **14 de maio de 2021, às 11:00 horas**, a Comissão de Pregão nomeada pela Portaria n.º 031/2021– GP de 08 de janeiro de 2021, da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35, Centro, nesta cidade, receberá e abrirá as propostas referentes ao Pregão Presencial n.º **031/2021** do tipo **menor preço global**, em decorrência da autorização do gestor das despesas no Processo n.º **1696/2021** observando-se o disposto nas Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/02 e LC 123/06 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/06 e alterações posteriores e as disposições previstas no presente EDITAL e seus anexos que são partes integrantes do presente.

1- OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A presente Licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL, REALIZANDO REGISTRO DE INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO, REGISTRO FOTOGRÁFICO DE BENS E ETIQUETAMENTO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO**, conforme solicitação da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Detalhe e nos anexos que compõem este Edital, conforme Dotação Orçamentária abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS
22 - Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	22.01.04.122.0002.2789 3339039000000.0015	15 - ROYALTIES

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Só Poderão participar desta licitação as empresas que tiverem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que será comprovado através do objeto do contrato social, no momento oportuno.

2.2 - Não poderão participar os licitantes que se encontrem em dissolução, liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no País, as empresas suspensas do direito de licitar no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública no prazo que perdurar tal punição.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, MUNIDO DO ORIGINAL E DE CÓPIA DA SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE, OU DE OUTRA EQUIVALENTE, e do documento credencial que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.1.1 - A documentação mencionada acima deverá ser entregue ao pregoeiro fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

3.1.2 - Entende-se por documento credencial:



a. **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b. **procuração ou documento equivalente** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, juntamente com **estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assinar o documento.

3.1.3 - As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

3.1.4 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

3.1.5 - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

3.1.6 - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

3.1.7 – Durante a fase de credenciamento o proponente deverá apresentar também:

- a. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, na forma do artigo 4.º, inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/2002, conforme modelo em anexo.
- b. Declaração de Micro Empresa de Pequeno Porte, assinada pelo representante legal, conforme modelo em anexo.

3.1.8 - A empresa que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não atender ao que exige o edital, poderá ser suspensa de participar de licitação na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

3.1.9 - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original a Comissão do Pregão dispensa a autenticação em cartório.

4 - DOS ENVELOPES:

4.1 – Após a confirmação dos credenciados pela Comissão de Pregão, será feita a verificação dos 02 (dois) envelopes distintos, contendo, respectivamente, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, devidamente fechados, tamanho aproximado de 240x340mm, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2021 RAZÃO SOCIAL	ENVELOPE "B" - HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2021 RAZÃO SOCIAL
---	--



4.2 – Somente será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) de habilitação da(s) licitante(s) que apresentar(em) o menor preço (artigo 28, x, do Decreto Municipal n.º 2.348/2006).

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 - A proposta terá que ser preenchida de maneira clara, precisa e expressa em moeda corrente do país (R\$), pela Licitante, sem emendas ou rasuras.

5.2 - A proposta de preços poderá ser preenchida no próprio impresso fornecido por esta Prefeitura ou documento preenchido pela empresa, tendo seus itens idênticos do modelo de proposta em anexo fornecido por esta Prefeitura, sendo em papel timbrado da empresa ou com carimbo do CNPJ, sendo esta documentação sem emendas e/ou rasuras, datada e assinada pelo representante legal, já inclusos todos os custos (diretos e indiretos) e descontos a serem oferecidos.

5.3 – A licitante fica vinculada à Administração pelo preço que constar da proposta vencedora, uma vez proferida o resultado do preço, em hipótese alguma, poderá ser revisto, mesmo que tenha havido erro na apresentação.

5.4 - Ficará a exclusivo critério da Comissão de Pregão eliminar, parcial ou totalmente, a proposta apresentada com emenda e/ou rasuras, ou seja, qualquer escrita que não possa ser interpretada pela Comissão de Pregão.

5.6 - Qualquer esclarecimento poderá ser feito através de carta anexada à proposta, ficando a critério da Comissão de Pregão considerá-la ou não como subsídio para a instrução processual.

5.7 - O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega das mesmas.

5.8 - Não serão aceitas propostas com opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma marca e preço para o item.

5.9 - Não serão aceitas propostas que contenham ofertas e vantagens não previstas neste ato convocatório ou que estejam em desacordo com as especificações nele exigidas, ou ainda aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outros LICITANTES.

5.10- A proposta não poderá cotar quantidades inferiores às estabelecidas no Edital.

6 - DA HABILITAÇÃO:

6.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada na forma do item 4.

6.2 – Cada licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar, tão somente, a seguinte documentação no envelope n.º 02:

6.2.1 Habilitação Jurídica:

a) registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

b) registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;



d) caso os responsáveis não constem no contrato social, documento que indique a responsabilidade pela administração;

e) no caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;

f) cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

6.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN), conforme Portaria MF nº 358/14);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede ou domicílio do licitante (ICMS)
- d) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa (Procuradoria Geral do Estado - PG-5), somente para as empresas sediadas ou domiciliadas no Estado do Rio de Janeiro;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede ou domicílio da licitante (ISS);
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista (CNDT)

6.2.3 - Outras Declarações:

- a) Declaração que a empresa não possui em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, assim como menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (modelo em anexo);
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação da empresa (modelo em anexo);
- c) Declaração que recebeu todos os documentos e informações necessárias na forma do artigo 30, III, da Lei Federal n.º 8.666/93 (modelo em anexo);

6.2.4 – Qualificação Técnica:

- a) Declaração e/ou atestado de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídicas de direito público ou privado, onde conste que o licitante manteve ou mantém contrato pelo está executando ou executou a contento serviços e entregas pertinentes e compatíveis, em características e quantidades, com o objeto da licitação.
- b) Certidão de Registro de um profissional com graduação em Administração junto ao CRA;
- c) Certidão de Registro de um profissional com graduação em Ciências Contábeis junto ao CRC;
- d) Certidão de Registro de um profissional com graduação em Engenharia Civil junto ao CREA;
- e) Comprovação de que os profissionais mencionados acima descritos, fazem parte do quadro da licitante, na data de assinatura do contrato, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:



- a) ficha de Registro de Empregado e Carteira de Trabalho;
- b) em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- c) contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida;

6.3 – Toda a documentação mencionada nos itens 6.2.1 e 6.2.2, poderá, a critério de cada licitante, ser substituída pela apresentação apenas do CRC (Certificado de Registro Cadastral) emitido por esta Prefeitura.

6.3.1 - Para a devida emissão do CRC, a licitante deverá solicitá-lo junto a esta Prefeitura, devendo todas as exigências para emissão do mesmo estarem sanadas até o dia previsto para sessão, no caso da empresa ainda não ser cadastrada.

6.3.2 – Os já cadastrados, com o CRC dentro da validade, deverão comparecer na Divisão de Licitações e Contratos para atualizarem suas certidões, dentro do prazo estabelecido no item 6.3.1. Os licitantes que não comparecerem para atualização, cujas certidões arquivadas junto ao cadastro já estiverem com prazo expirado serão inabilitados pelo fato da não comprovação de sua regularidade fiscal.

6.4 – Todos os documentos constantes no relatório de documentação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão da Imprensa oficial ou ainda por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência e autenticação pela Comissão, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

6.6 – Não será aceita nenhuma remessa de documento por carta, fax, sedex ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 6.2.

6.7 - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

7 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

7.1 - A sessão para o recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com as legislações pertinentes e na forma do presente Edital e seus anexos.

7.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, inicia-se a fase de credenciamento e posterior recebimento dos envelopes.

7.3 - Em seguida, serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pela Comissão de Pregão.

8 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e Lei Municipal nº. 1621 de 25 de novembro de 2010, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 06 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal,



para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3 - Entende-se o termo declarado vencedor de que trata o parágrafo anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.2, implicará preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.5 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.6 - Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

8.7 - Na hipótese de empate real dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate real será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

8.9 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

9 - DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

9.1 - A presente licitação é do tipo menor preço global, sendo que o julgamento das propostas será realizado conforme as quantidades, as especificações, os detalhamentos e as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

9.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, deverão estar inclusos na Proposta de Preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a essa, a qualquer título, ou seja, não será considerado pela Comissão de Pregão pedido de alteração, complementação, retificação ou cancelamento, parcial ou total, da proposta apresentada.

9.3 - Serão desclassificadas as Propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, aquelas manifestamente inexequíveis, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento. Não será adjudicado o objeto licitado por valor superior à estimativa do órgão requisitante.

9.4 - Será proclamado, pelo Pregoeiro, a licitante que ofertar a Proposta de menor preço global, para o objeto definido neste Edital e seus anexos, bem como os proponentes cujas propostas apresentem preços até 10% (dez por cento) superiores àquele ou, ainda, as 03 (três) melhores ofertas, conforme o disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.



9.5 – Às licitantes proclamadas, conforme item acima, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

9.6 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinação de ordem de oferta dos lances.

9.6.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o tratamento descrito nos itens 8.5 a 8.7.

9.7 - A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o Pregoeiro considerar necessário.

9.8- O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação dos lances verbais, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na Ata da Sessão.

9.9 - Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

9.10- Encerrada a etapa competitiva do Pregão, as ofertas para o objeto definido neste Edital e seus anexos serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.11 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.12 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pela licitante que a tiver formulado, das condições de habilitação, com base na documentação solicitada neste Edital.

9.13 - Constatado o pleno atendimento as exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus anexos.

9.14 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender as condições de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável, sendo então a respectiva proposta adjudicada, de acordo com o objeto definido neste Edital e seus anexos.

9.15 – Na situação prevista na cláusula 9.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

9.16 - Não será admitida desistência dos lances e/ou propostas ofertadas, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes neste Edital e na forma da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Pregão.

9.17 - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Comissão de Pregão, assim como pelos representantes das licitantes presentes.

9.18 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.



9.19 - Admitir-se-á, contudo, com o objetivo de melhor instruir o processo, a anexação de carta esclarecedora, desde que solicitada em pronunciamento ou despacho da autoridade competente ou da Comissão de Pregão.

9.20 – O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação da demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que depois de expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, serão destruídos.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 - Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, uma vez obedecidas as formalidades legais pertinentes, mediante **CRÉDITO EM CONTA CORRENTE**, devendo a **CONTRATADA** fornecer dados como: nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente.

10.2 - Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, depois de efetivada a prestação dos serviços, com a competente Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

10.2.1 – Para cumprimento do acima exposto, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal após cada prestação de serviços efetuada.

10.2.2 – Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

- 30% após a conclusão do planejamento
- 20% após concluído 50% do inventário físico
- 30% após a conclusão do inventário físico
- 20% após a apresentação do laudo e relatório final.

10.3 - Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito a **CONTRATANTE** um desconto “*pro rata die*”, de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), incidente sobre o valor a ser pago, fato este que só poderá ocorrer em caso de exceção, devidamente fundamentado, ouvido obrigatoriamente a Consultoria Jurídica do **CONTRATANTE**.

10.4 – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira.

10.5 – O Pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA** dirigido à Secretaria requisitante.

11 - DOS RECURSOS:

11.1 - Dos atos praticados pelo Pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 4.º, inciso XVIII da Lei Federal n.º 10.520/2002.

11.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das



razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa dos seus interesses.

11.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto a intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado à adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.4 - Os recursos contra as decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.5 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

11.6 – Não será admitida a interposição de recurso ou impugnação do Edital, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

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

12.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

13 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

13.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº5751/2019.

13.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

13.4 – A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

13.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

14 - DOS ANEXOS:

- a) Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação – Anexo I
- b) Modelo de Declaração de não utilização de mão-de-obra infantil – Anexo II
- c) Modelo de Declaração que recebeu todos os documentos e informações necessárias – Anexo III



- d) Modelo de Declaração que a empresa cumpre plenamente aos requisitos de habilitação – Anexo IV
- e) Modelo de Declaração de ME ou EPP – Anexo V
- f) Modelo de Carta de Preposição – Anexo VI
- g) Contrato – Anexo VII
- h) Termo de Referência – Anexo VIII
- i) Planilha de Valores – Anexo IX
- j) Proposta de Preços – Anexo X

15 – DAS CONDIÇÕES GERAIS:

15.1 – A **CONTRATADA** ficará responsável pela realização de todos os serviços conforme Termo de Referência em anexo.

15.1.1 – O prazo para a execução do serviço será de 07 (sete) meses, com início na data da assinatura do contrato. Prorrogáveis por limites permitidos por Lei.

15.2 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do frete, de entrega e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

15.3 - Fica vedada a subcontratação/sublocação dos serviços em questão, em qualquer hipótese.

15.4– A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

15.5 – Qualquer acidente e danos que sofrerem os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

15.6 – A empresa somente deverá cotar os serviços caso haja disponibilidade de executá-los. Não será tolerado em hipótese nenhuma, atraso na realização dos mesmos.

15.7 - O serviço fornecido pela empresa vencedora estará sujeito a não aceitação pela Secretaria requisitante, a quem caberá direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

15.8 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

15.9 - A Secretaria requisitante enviará a competente Nota de Empenho à empresa vencedora e tão logo de posse da mesma, a **CONTRATADA** deverá confirmar seu recebimento num prazo máximo de 24 horas. A não confirmação implicará nas sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

15.10– A empresa vencedora se compromete a cumprir as determinações contidas neste edital, assim como nos anexos, que são partes integrantes deste.

15.11 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, eis que os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente.

15.12 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste edital, ressalvada comunicação expressa da Comissão em sentido contrário.



15.13 – As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

15.14 - É facultada a Comissão de Pregão ou a autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.15 - As retificações a este Edital, por iniciativa oficial provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos as Licitantes e, serão publicadas e comunicadas às licitantes que já o tenha retirado, via tele fax, e-mail ou telegrama, admitindo-se a reabertura dos prazos, caso as alterações afetem a elaboração das propostas.

15.16 - Os interessados que desejarem outros esclarecimentos poderão obtê-los na sala da Divisão de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Sebastião de Lacerda, 35, Centro, nesta cidade, no horário de 12:00 às 17:00 horas, ou pelo tel.: (24) 2485-1234, ramal 2205 e e-mail dilicon.pmpa@gmail.com

15.17 - A empresa vencedora será convidada a comparecer na sede da Prefeitura, sala da Divisão de Licitações e Contratos, na Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35-Centro, nesta Cidade, de 12 às 17 horas, para assinar o termo de contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, podendo ainda este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. O descumprimento desta determinação implicará nas sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, em especial no seu artigo 64, § 2º.

15.18 - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor vencido na licitação, na forma prevista no artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.19 - A critério da Administração, a licitação presente poderá ser revogada, no todo ou em parte, por conveniência administrativa (caput do artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93), não cabendo aos Licitantes qualquer reclamação ou apelação, à vista das necessidades da Administração e das disponibilidades orçamentárias.

15.20– O presente Edital, seus anexos e os casos omissos, serão regidos à luz das Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/2006 e alterações posteriores.

15.21 – A empresa participante poderá apresentar carimbo do CNPJ à Comissão do Pregão para preparação da proposta definitiva.

15.22 – Ficarão concedido o prazo de 24 horas para a empresa vencedora de o certame apresentar planilha de quantitativos e preços unitários dentro do valor adjudicado.

15.23 – Na hora da sessão de abertura dos envelopes, todos os licitantes deverão estar de posse do carimbo do CNPJ para apresentá-los a Comissão de Pregão.

15.24 - Fica estipulado que qualquer cidadão é parte legítima para impugnação do presente edital, respeitado o estabelecido no artigo 41, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.



15.25 - As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com os dados abaixo:

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
Rua SEBASTIÃO DE LACERDA, n.º 35, Centro – Paty do Alferes/RJ
CNPJ: 31.844.889/0001-17

Paty do Alferes, 04 de maio de 2021.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO I

PREGÃO N.º 031/2021

DECLARAÇÃO (modelo)

Declaro para os fins previstos no parágrafo 2º do artigo 32, da Lei Federal n.º 8.666/93, a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação de nossa empresa para participar do certame, que trata o presente Edital de Pregão.

Paty do Alferes, de de 2021.

Assinatura do representante legal

OBS:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO II

PREGÃO N.º 031/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL (modelo)

Declaro, para os fins de direito que esta empresa não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme ditames do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase "HABILITAÇÃO", conforme exigência do Edital de Pregão n.º 031/2021, Processo Administrativo de n.º 1696/2021.

Paty do Alferes, de de 2021.

Assinatura do representante legal

OBS:

1. esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO III

PREGÃO N.º 031/2021

DECLARAÇÃO (modelo)

Tendo em vista o estipulado no Edital de Pregão n.º 031/2021, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL, REALIZANDO REGISTRO DE INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO, REGISTRO FOTOGRÁFICO DE BENS E ETIQUETAMENTO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO**, conforme solicitação da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, declaramos que recebemos todos os documentos e as informações necessárias ao cumprimento das obrigações, objeto do referido procedimento licitatório, na forma do artigo 30, III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Paty do Alferes, de de 2021.

Assinatura do representante legal

Observações:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO IV

PREGÃO N.º 031/2021

DECLARAÇÃO (modelo)

Declaro e dou ciência, para os devidos fins, previstos no item 3.1.8 do Edital de Pregão nº 031/2021, que a nossa empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação desta licitação, na forma do artigo 4º, inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/02.

Paty do Alferes, de de 2021.

Assinatura do representante legal

Observações:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO V

PREGÃO N.º 031/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____, com sede na (razão social da empresa)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu (endereço) representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Paty do Alferes, de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

Observações:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO VI

CARTA DE PREPOSIÇÃO (modelo)

À
COMISSÃO DE PREGÃO
Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 - Centro

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida em __/__/__, pelo Instituto _____, para representar nossa empresa (), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, na Licitação **modalidade Pregão n.º 031/2021 a se realizar no dia 14/05/2021** nesta Prefeitura, **às 11:00 horas**, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, assinar contrato e/ou ata de registro de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame

Paty do Alferes, de de 2021.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

Observações:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma e com firma reconhecida em cartório.



ANEXO VII

CONTRATO N.º /2021

Termo de Contrato que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35, Centro, Paty do Alferes/RJ, inscrito no CNPJ nº 31.844.889/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Lino Bernardes, n.º 22 – Centro - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 DIC/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 101.339.427-59, denominado como **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa (), estabelecida (), CNPJ sob o n.º (), representada neste ato por (nome e dados pessoais), CI sob o n.º () e CPF sob o n.º (), neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas e condições a seguir convencionadas que as partes estipulam, outorgam e aceitam.

1 – SERVIÇO:

1.1 - Ficará a cargo da CONTRATADA a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL, REALIZANDO REGISTRO DE INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO, REGISTRO FOTOGRÁFICO DE BENS E ETIQUETAMENTO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO**, conforme solicitação da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas e de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Detalhe e conforme Dotação Orçamentária abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	Nº EMPENHO
22 - Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	22.01.04.122.0002.2789 3339039000000.0015	15 - ROYALTIES	XXX

1.2 – O presente contrato tem por objetivo estabelecer as condições básicas a serem observadas na prestação dos serviços em questão, referentes ao processo administrativo n.º 1696/2021, Pregão n.º 031/2021 e seus anexos.

2 – CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pelo fiel cumprimento da realização de todos os atos elencados, respeitando todas as exigências estabelecidas no Edital e neste Contrato, tais como: respeitar os prazos estabelecidos, fornecer garantia e qualidade dos serviços.

2.2 - A **CONTRATADA** se obriga a respeitar todas as exigências necessárias e determinadas, sendo rejeitado pela Secretaria responsável o que estiver em desacordo com as especificações constantes, sem que haja qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

2.3 - Mesmo havendo omissão pela **CONTRATADA** de qualquer item necessário ao devido cumprimento do objeto em pauta, em sua proposta de preços, ficará sob sua inteira responsabilidade o cumprimento do compromisso firmado com o **CONTRATANTE**.

2.4 - A **CONTRATADA** arcará com a responsabilidade de todos os custos decorrentes aos valores



estipulados neste contrato.

2.5 - O serviço fornecido pela Licitante vencedora estará sujeito a não aceitação pelo órgão requisitante, a quem caberá o direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.6 - A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

2.7 - Quaisquer acidentes e/ou danos que por acaso vierem a sofrer os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo ao **CONTRATANTE** qualquer tipo de solidariedade e/ou subsidiariedade.

2.8 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

3 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pela realização de todos os serviços conforme Termo de Referência em anexo.

3.1.1 – O prazo para a execução do serviço será de 07 (sete) meses, com início na data da assinatura do contrato. Prorrogáveis por limites permitidos por Lei.

3.2 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do frete, de entrega e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

3.3 - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com as necessidades e exigências do **CONTRATANTE**.

4– DO PAGAMENTO

4.1 – O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ xxxxx.

4.1.1 – Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

- 30% após a conclusão do planejamento
- 20% após concluído 50% do inventário físico
- 30% após a conclusão do inventário físico
- 20% após a apresentação do laudo e relatório final.

4.2 – Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, depois de efetivada a Prestação dos serviços, com a competente Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

4.2.1 – Para cumprimento do acima exposto, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal, após cada prestação de serviços efetuada.



5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. – A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como das solicitadas na proposta detalhe.

6 – DO PRAZO

6.1 – Este contrato tem vigência de 07 (Sete) meses, a partir de sua assinatura, prorrogáveis por iguais períodos permitidos por Lei.

7 - DECLARAÇÃO DE NULIDADE DESTE CONTRATO

7.1 – A declaração de nulidade deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com o artigo 59 da Lei Federal n.º 8.666/93.

8 – DA RESCISÃO DESTE CONTRATO

8.1 – A rescisão deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com os artigos 77, 78, 79, 81 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, ressalvado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da mencionada Lei Federal.

9 – DAS PENALIDADES

9.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº5751/2019.

9.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

9.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

9.4 – A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

9.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

10 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1 – O presente contrato e os casos omissos serão regidos à luz da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, do **Edital de Pregão n.º 031/2021** e seus anexos, sendo que os mesmos são complementares entre si. Qualquer detalhe citado em um daqueles documentos e omitido neste contrato será considerado especificado e válido.

10.2 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, na forma estabelecida no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.



10.3 – As partes elegem o foro da comarca do Município de Paty do Alferes para dirimirem eventuais dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam seus devidos e jurídicos efeitos legais.

Paty do Alferes, de de 2021.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO VIII

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

Prestação de serviços de Levantamento Patrimonial, realizando registro de Inventário físico financeiro, registro fotográfico de bens e etiquetamento dos bens móveis e imóveis de propriedade do município, bem como de seus Fundos e Secretarias Municipais, incluindo posterior capacitação, treinamento e orientação no âmbito da administração Patrimonial, conforme especificações descritas no presente Termo.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação visa atender as normas contidas na Portaria nº 828 de 14 de Dezembro de 2011 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que padronizou os procedimentos contábeis referentes a gestão de bens patrimoniais (Ativo Imobilizado) pertencentes ao Governo Municipal, para a Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

Considerando a necessidade de:

- a) padronizar os procedimentos contábeis nos três níveis de governo, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) elaborar demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação, conforme o disposto no inciso II do art. 1º da Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008, do Ministério da Fazenda; e
- c) proporcionar maior transparência sobre as contas públicas;
- d) dotar de capacidade técnica os servidores envolvidos no processo de administração patrimonial.

A presente contratação visa atender as novas normas contábeis da NBCASP/2009, que dispõe sobre os novos prazos-limites de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis ao Estado e aos Municípios, em decorrência da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, que trata da aprovação do **Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP**, que estabelece o prazo limite para implantação das Normas e Procedimentos Contábeis relativo às atividades de **Administração de Material e Administração Patrimonial**.

A Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas desenvolve diversas atividades que não estão voltadas diretamente à própria Secretaria, mas também voltados às demais secretarias, como a gestão patrimonial geral, consumindo intensamente o tempo de trabalho dos profissionais do setor.

Diante da sobrecarga de trabalhos desenvolvidos diariamente, vislumbramos a necessidade de que tais serviços sejam executados e orientados por uma empresa especializada em administração, contabilidade e engenharia de avaliações, para que, de forma eficiente e



1696 21 4
16/01/20
PROTÓCOLO

transparente, possamos buscar a qualidade e a excelência nos trabalhos e atos por nós desempenhados, primando pela eficiência e eficácia no controle do patrimônio público municipal.

A necessidade da Administração Pública em se atualizar e profissionalizar, hoje é um consenso entre os administradores públicos, a capacitação e o aconselhamento profissional, é ferramenta indispensável para o desenvolvimento das aptidões do servidor e deve ser realizado por empresa ou profissional liberal com conhecimentos e habilidades relevantes.

Apesar dos Profissionais lotados no Setor de Patrimônio receberem informações e os diversos manuais para o exercício da profissão, há de se considerar que a Administração Pública vem se aperfeiçoando e se modernizando nos últimos anos, exigindo desta forma, uma constante atualização e qualificação dos profissionais para o desenvolvimento de suas atividades, que na maioria das vezes não conseguem acompanhar as mudanças e exigências legais por se encontrarem sobrecarregados com as atividades diárias.

Outro ponto de grande importância, refere-se à nova conceituação do objeto e o campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, onde seus conceitos e procedimentos de avaliação e mensuração, registro e divulgação de demonstrações patrimoniais, carecem da aplicação de técnicas que decorrem da evolução científica da Administração, da Contabilidade e da engenharia de avaliação, bem como quaisquer procedimentos técnicos de controle e prestação de contas previstos, que propiciem a efetiva administração patrimonial, além da observância das normas aplicáveis.

Pretende-se com a Capacitação e Orientação dos servidores, estabelecer mecanismos de crescimento e aprendizado dos servidores municipais envolvidos, visando orientar sobre as melhores práticas profissionais, proporcionando um melhor e mais eficiente crescimento profissional e pessoal, bem como o efetivo desempenho de suas funções no ambiente de trabalho.

Para a contratação, a empresa deve ter em seus quadros, pessoal técnico capacitado para atender a área administrativa, de maneira a ter plenas condições técnicas de realizar o levantamento Patrimonial, bem como orientar e assessorar os setores antes mencionados em suas demandas, assim como para responder a consultas por via telefônica, internet ou outro meio eletrônico durante o horário de expediente semanal.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Inventário físico dos bens móveis com identificação detalhada;
2. Fixação de etiquetas com o código de controle de identificação patrimonial;
3. Avaliação do estado de conservação dos bens para fins de reavaliação e definição dos valores reais de mercado, vida útil, valor residual e taxas de depreciação, amortização e exaustão;
4. Regularização e baixa de bens considerados inservíveis, obsoletos ou imprestáveis, após realização dos tramites processuais legais pertinentes;
5. Localização por unidade administrativa e emissão dos Termos de Responsabilidade de Guarda dos Bens;



6. Cadastro e ajuste individual dos bens no Sistema Patrimonial Informatizado E-CIDADE, com a devida regularização e correção da descrição, classificação e codificação necessárias ao controle patrimonial físico e contábil, em observância as normas vigentes;
7. Normatização de procedimentos e da legislação necessários ao registro e controle dos bens patrimoniais, abrangendo também o inventário, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens.
8. Treinamento dos servidores do Departamento de Patrimônio para poderem dar continuidade às atividades de registro e controle dos bens patrimoniais, após a conclusão do levantamento.
9. A empresa deverá apresentar relatório mensal dos serviços executados, que será verificado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Levantamento Patrimonial.
10. Realizar ajuste contábil na entrega dos serviços.
11. Todas as despesas com mão de obra, encargos, impostos, despesas de viagem e hospedagem ficarão por conta da empresa contratada.
12. As despesas com o material utilizado (etiquetas, cola, rebites, canetões, fita adesiva, furadeira) é por conta da contratante.
13. Disponibilizar documento para formação de comissão de servidores, para fundamentar/validar o trabalho;
14. Levantamento físico de todos os bens móveis do Município, com descrição e anotação dos bens em má condição de uso, reconhecimento e mensuração de perdas por irrecuperabilidade e inservibilidade;
15. Serviço de colocação de plaquetas faltantes (plaquetas disponibilizadas pelo Município);
16. Comparação do patrimônio físico atual com o sistema informatizado, baixas e incorporações (cadastramento) necessárias no sistema patrimonial (móveis e imóveis), com base em procedimentos legais necessários; Transferências de locais no sistema informatizado e atualização dos responsáveis por cada setor;
17. Recadastramento, organização e atualização das contas contábeis no sistema de patrimônio, com conferência das contas analíticas dos bens no sistema patrimonial, segundo classe sintética superior, já pré-definidas;
18. Elaboração de manual de administração do patrimônio físico e contábil, definindo critérios de reconhecimento pelas características dos ativos, mensuração e avaliação dos bens, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Procedimentos para depreciação, exaustão e amortização, com definição de método, por classe de bens, rotinas para cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação, apuração do valor líquido contábil, reavaliação, redução a valor recuperável, segundo critérios adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro, atendendo ainda as NBCASP. Caracterização de bens intangíveis e procedimentos de sua administração. Definição de controles internos por



responsabilidade e transferência, baixas e incorporações, rotinas para ser adotados pelo setor de patrimônio do Município, no andamento das atividades;

19. Cálculo do valor justo (redução a valor recuperável) de cada classe dos bens móveis, como a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor justo ou valor em uso, com base em laudo técnico ou relatório de análise com pesquisa de mercado de todos os itens, realizado e registrado no sistema informatizado de patrimônio, em cada cadastro de bens, pela empresa contratada;

20. Configuração do sistema de patrimônio, de todos os cadastros de bens móveis e imóveis, com atendimento aos critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, com definição do método de depreciação, depreciação restante de cada item, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação, apuração do valor líquido contábil, reavaliação, redução a valor recuperável e caracterização de bens intangíveis, segundo critérios adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, atendendo ainda as NBCASP;

21. Disponibilização de tabela de depreciação para cada classe de bens para uso permanente do município;

22. Elaboração e disponibilização das atas da execução do trabalho, validadas e assinadas pela comissão de patrimônio do Município, atendendo as exigências das normas brasileiras de contabilidade, especificando todo o histórico do levantamento e ajuste físico, critérios das NBCASP adotados na atualização contábil dos valores dos bens, para compor parte de todo o processo de atualização do patrimônio;

23. Elaboração de notas explicativas, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, método de depreciação utilizado por classe de bens, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pelo Município, atendendo ainda as NBCASP;

24. Elaboração do Parecer do Controle Interno referente às atualizações no patrimônio;

25. Capacitação e treinamento no âmbito da **Administração Patrimonial aplicada ao Setor Público**, dos profissionais da Comissão de Patrimônio Municipal, do setor de patrimônio, e demais setores detentores de cargas de bens da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes – RJ. A administração indicará entre 20 e 30 servidores para capacitação, devendo a carga horária não ser inferior a 32 horas. A contratada deverá emitir Certificados de conclusão individuais para cada participante;

26. Elaborar relatório com orientações e medidas a serem adotadas pelo município, visando os posteriores levantamentos a serem realizados pelos servidores envolvidos, inclusive dos demais setores que possuem carga de bens, a fim de proporcionar melhorias e organização nos trabalhos de Gestão Patrimonial do Município.

27. A capacitação deverá capacitar, em especial, os servidores da Comissão de Inventário Patrimonial, na elaboração do Manual de Patrimônio e da Instrução Normativa do Sistema de



Controle Patrimonial, estabelecendo os procedimentos e as rotinas operacionais que devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle patrimonial eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

28. A empresa contratada deverá orientar, treinar e capacitar os servidores do setor de patrimônio e demais setores detentores de cargas de bens da Prefeitura, sobre como promover a realização do inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis sob responsabilidade de todos os setores da administração municipal, e de apoio da secretaria requerente;

29. Entrega final do processo, contendo todos os documentos, fotos, papéis de trabalho, relatórios, tabelas, atas, decretos e leis, notas explicativas e outros itens utilizados na atualização física e contábil do patrimônio, ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

a) O trabalho é entregue completo, tanto na questão física como contábil, e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da CONTRATADA, bem como de quaisquer obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento deste instrumento contratual;

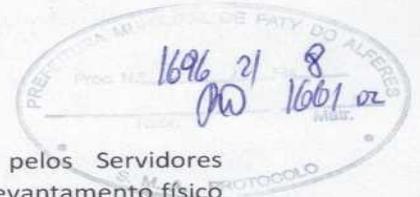
c) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

d) É responsável também em arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato.

e) O relatório final deverá abordar os seguintes aspectos:

- valor de aquisição dos bens;
- localização dos bens por órgão;
- estado de conservação dos bens;
- relação dos bens localizados sem identificação patrimonial, com indicação sobre seu estado de conservação, por órgão;
- relação dos bens não localizados;
- todos os bens renumerados com etiquetas de identificação, com a retirada da plaqueta antiga;
- laudo dos bens imóveis e móveis, com arquivo fotográfico;
- outras informações pertinentes;

30. O relatório final deverá ser preparado e deve estar acompanhado da **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)** do Engenheiro responsável pelos serviços de treinamento e



avaliação, dos Termos de Responsabilidade devidamente assinados pelos Servidores detentores das cargas patrimoniais e pelos profissionais responsáveis pelo levantamento físico dos bens em cada órgão, conforme informações coletadas no trabalho de campo pelos servidores em treinamento;

31. Os Termos de Responsabilidade deverão ser elaborados, impressos e encaminhados pelos servidores da Prefeitura sob orientação da empresa contratada, com base na posição dos bens, atualizando o Sistema de Patrimônio, devendo ser refeitos caso ocorram alterações de titularidade ou movimentação de bens, e servirão de comprovação de que os serviços foram satisfatoriamente realizados.

32. Os serviços serão considerados finalizados após a gestão requerente exarar o aceite definitivo no relatório final, com a demonstração do cumprimento das etapas de capacitação e treinamento dos servidores, e a demonstração da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes – RJ;

33. Os modelos apresentados, apostilas e demais materiais utilizados, deverão vir junto ao relatório final, onde, munido destes documentos, a gestão requerente efetuará, ao longo da execução e ao seu término, os testes de consistência necessários à validação dos serviços.

34. A fiscalização dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material pessoal inadequado ou de qualificação técnica inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

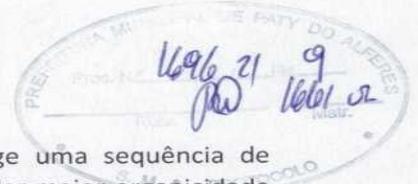
4.2. METODOLOGIA ESPECÍFICA:

4.2.3. Os serviços serão realizados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, abrangendo atividades de capacitação, treinamento e orientação observado os seguintes processos: **Planejamento, Estruturação e implantação dos procedimentos de gerenciamento e controle patrimonial, Levantamento Contábil, Inventário ou vistorias físicas, Conciliação (cotejamento) e Avaliação dos bens**, para um universo estimado de:

- Bens Imóveis: 200 (duzentos) itens;
- Bens Moveis e Intangíveis: 40.000 (quarenta mil) itens.

4.2.4. O trabalho de planejamento consiste na abordagem dos elementos que definirão questões de ordem apontando todos os critérios, métodos e suplantação legal utilizados nas fases de execução do projeto, bem como no levantamento das informações existentes, como instruções normativas, regulamentos, plantas e documentos relativos aos imóveis, veículos, máquinas e demais equipamentos existentes.

4.2.5. A estruturação e implantação dos procedimentos de gerenciamento e controle patrimonial, constitui na reorganização dos procedimentos e normas de administração



patrimonial existente no município, definindo conceitos, que abrange uma sequência de atividades administrativas e operacionais capazes, de a um só tempo, dar maior organicidade aos serviços patrimoniais executados, um real posição contábil do ativo imobilizado e um maior grau de segurança jurídica a quantos demandam os controles patrimoniais, compreendendo uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem for retirado do patrimônio da empresa, que dever ser aplicados em todas as unidades administrativas sob responsabilidade do executivo Municipal.

4.2.6. O levantamento contábil constitui na reorganização do cadastro contábil a partir dos dados existentes no sistema de controle patrimonial da Prefeitura Municipal, onde será realizada a análise das informações dos bens patrimoniais do ativo permanente, apurando a data de aquisição e depreciação acumulada até a data base do relatório, a descrição das contas contábeis do bem para o devido tratamento das informações, padronização das descrições, desmembramento de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal, bem como a identificação dos valores complementares do bem principal etc.

4.2.7. O levantamento físico (inventário) dos bens patrimoniais móveis e imóveis existentes, consiste na identificação da localização física do bem, com emissão de Termo de Responsabilidade do(s) órgão(s) e/ou unidade(s) administrativa do ÓRGÃO, identificando o local, centro de custos e responsável pelo bem, com a finalidade de contribuir para o efetivo controle físico do bem;

4.2.8. A conciliação, físico X contábil, consiste na verificação do controle dos bens cotejados e não conciliados, saneamento das sobras físicas e contábeis através de procedimentos formais e distintos para o tratamento de incorporações e baixas contábeis de bens observados a nova posição analítica do imobilizado, de forma a possibilitar o registro das conciliações evidenciando os lançamentos conciliados para auditoria.

4.2.9. A avaliação dos Bens Móveis e aos Bens Imóveis, compreende basicamente, a verificação da natureza do bem avaliado, a finalidade da avaliação e da disponibilidade, qualidade e quantidade de informações colhidas no mercado. A sua escolha deve ser justificada, com o objetivo de retratar o comportamento do mercado por meios de modelos que suportem racionalmente o valor atribuído.

5. DO PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de 07 (sete) meses, com possibilidade de prorrogação de acordo com o art. 57 da Lei 8.666/93.

DESCRIÇÃO	MESES						
	01	02	03	04	05	06	07
Processo de Planejamento	X	X					
Processo de Estruturação e implantação dos procedimentos de gerenciamento e controle patrimonial		X	X	X	X	X	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1696/21
10
1601 or
PROTÓCOLO

Processo de Levantamento Contábil,		X	X				
Processo de Inventário ou vistorias físicas			X	X	X	X	
Processo de Conciliação (cotejamento)				X	X	X	
Processo de Avaliação dos bens				X	X	X	
Processo de confecção de Laudo/Relatório Final						X	X

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária

Secretaria Municipal de Administração		
Nomenclatura	Código	Descrição
Manutenção da Unidade	22.1.4.122.2.2213	3390.39 fonte 15

7. DO VALOR E DO PAGAMENTO

7.1. As medições para pagamento serão realizadas até o 5º dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, sendo que a empresa deverá emitir nota fiscal acompanhada do relatório de execução dos serviços juntamente com os relatórios de atendimento, discriminando as atividades realizadas durante o período.

O pagamento será realizado da seguinte maneira:

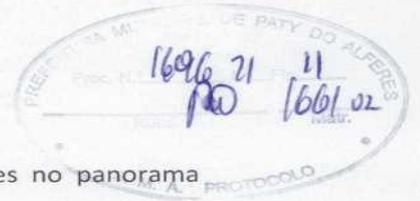
- 30% após a conclusão do Planejamento;
- 20% após concluído 50% do inventário físico;
- 30% após a conclusão do inventario físico; e
- 20% após a apresentação do laudo e relatório final.

8. DOS PRINCIPAIS RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS

8.1. O principal resultado esperado é garantir a organização de todo o ativo patrimonial, identificando e atualizando as informações de localização, descrição, valor e todas as informações necessárias à correta gestão de Bens Permanentes móveis e imóveis, bem como garantir correta capacitação aos envolvidos, sejam da Divisão de Patrimonio, Responsáveis setoriais e todo o pessoal envolvido. Orientação na gestão patrimonial e adoção de medidas e regulamentações necessárias à manutenção dos serviços inerentes, de forma a manter os trabalhos permanentemente atualizados e organizados.

8.2. No mesmo sentido, visa garantir a formatação de um Planejamento Patrimonial coeso, em conformidade com a realidade do município, identificando não só suas vulnerabilidades como também potencialidades dos recursos materiais disponíveis, definindo objetivos e metas para que possamos exercer um efetivo controle dos bens públicos.

8.3. Além disso, pretendemos que o mesmo seja um instrumento capaz de favorecer a otimização da administração patrimonial, priorizando os investimentos e a avaliação de



resultados, propondo novas estratégias de intervenção eficientes e eficazes no panorama administrativo e financeiro vivenciado pela Administração Municipal.

8.4. Espera-se, desse modo, estar oferecendo a todos os servidores envolvidos, em principal a Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, orientações técnicas de grande utilidade aos que lidam com a matéria, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um, ao melhor controle dos bens públicos e, ao cumprimento dos Princípios da Administração Pública.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A comprovação deverá ser feita através de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, em cumprimento ao § 1º do artigo 30 da lei 8.666/93, devidamente registrado no órgão competente.

PESSOAL ADMINISTRATIVO			
COORDENAÇÃO			
QTD	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CAPACIDADE TÉCNICA
01	Coordenador (a) das ações treinamento administrativas.	Graduação em Administração com registro no CRA.	Experiência em coordenação geral de projetos, capacitação e treinamento.
01	Coordenador (a) das ações de treinamento contábeis.	Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC.	Experiência em Contabilidade.
01	Coordenador(a) das ações de treinamento em Engenharia Civil	Graduação em Engenharia Civil com registro no CREA.	Experiência em serviços na área de Patrimônio.
EQUIPE TÉCNICA			
QTD	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CAPACIDADE TÉCNICA
01	Equipe de Apoio	Estagiário em Administração a partir do 6º período.	Experiência em serviços na área de Patrimônio
01		Estagiário em Ciências Contábeis a partir do 6º período.	Experiência em serviços na área de Patrimônio
01		Estagiário em Direito a partir do 8º período.	Experiência em serviços na área de Patrimônio

9.2. As exigências dos profissionais na composição das equipes se fazem necessárias devido aos aspectos complexos que o objeto da contratação requer, em especial a metodologia a ser aplicada no desenvolvimento/execução dos serviços, devendo os serviços serem executados por profissional(is) devidamente registrado(s) e regularizado(s) nos respectivos Conselhos, ou em outro órgão ou instituição devidamente reconhecida, que comprove a qualificação suficiente para execução dos serviços especializados.

9.2.1. **Do Administrador**- O Administrador atuará no serviço em questão, mediante atividades que são privativas conforme artigos 2º da Lei nº 4.769/1965 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967, quais sejam:



- a) Capacitação, treinamento e orientação na elaboração de normas, pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos;
- b) Capacitação e orientação na realização de processos de controle de bens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de bens;
- c) Capacitação e orientação das atividades de chefia ou direção, intermediária ou superior, no treinamento, assessoramento e consultoria, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração patrimonial;
- d) Capacitação, orientação, treinamentos, esclarecimentos, assessoria, etc., em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização de Bens.

9.2.2. Do Contador – O contador atuará no serviço em questão como profissional da área de Ciências Contábeis devidamente registrado no CRC com experiência em contabilidade pública ou auditoria e finanças, exercendo suas atribuições conforme Resolução CFC nº 560/1983 e Resolução CFC nº 1.128/2008, 1.282/2010, em suas atividades de consultoria, assessoria e auditoria financeira, devido ao grande volume de ações contábeis envolvidas, à segurança contábil e aos trabalhos de procedimentos legais para sua execução.

- a) Capacitação e orientação contábil em áreas relacionadas à aplicação de normas técnicas contábeis aplicadas ao setor público, visando promover o desenvolvimento da Contabilidade aplicada ao setor Público, proferindo orientação aos servidores que operacionalizam o recebimento, movimentação, gerenciamento de bens e valores públicos de suas atividades.
- b) Capacitação e orientação na aplicação do conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, seus conceitos e mensuração, orientação quanto ao registro e divulgação de demonstrações patrimoniais, aplicação de técnicas que decorrem da evolução da contabilidade, bem como quaisquer procedimentos técnicos de controle patrimonial;
- c) Orientar sobre o devido registro dos atos e dos fatos que envolvem o patrimônio público ou suas parcelas, em atendimento à necessidade de controle e prestação de contas, de evidenciação e instrumentalização do controle social;
- d) Capacitação e orientação na organização da unificação de parcelas do patrimônio público vinculadas a unidades contábeis descentralizadas, para fins de controle e evidenciação dos seus resultados;
- e) Capacitação e orientação na consolidação contábil de entidades do setor público para fins de atendimento de exigências legais ou necessidades gerenciais.
- f) Capacitação e orientação na pesquisa, análise e interpretação da legislação e regulamentos em vigor na área contábil.

9.2.3. Do Engenheiro Civil – O engenheiro civil atuará no serviço em questão como profissional da área de Engenharia de Avaliações devidamente registrado no CREA e IBAPE com experiência em avaliação de imóveis, exercendo suas atribuições conforme Lei nº 5.194/66, em suas atividades de análise, avaliações, vistorias, perícias e divulgação técnica, devido ao grande volume de ações de avaliação envolvidas, e aos procedimentos legais para sua execução.



- a) Capacitação e orientação em áreas relacionadas à aplicação de normas técnicas necessárias para emissão de laudo técnico, por meio de metodologia específica onde, dentro dela, destaca-se a Norma Brasileira (NBR) 14.653-1 – que foi elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas. Nesta norma, o preço do imóvel é estipulado de acordo com os parâmetros e métodos para a cotação do valor.
- b) Capacitação e orientação na aplicação do conjunto das Normas Técnicas de avaliação dos imóveis com capacidade de analisar a infraestrutura, patologias, usos do solo, projetos, entre outros.
- c) Orientar sobre a devida caracterização do bem, levando em conta situações como pólos valorizados e desvalorizados, densidade comercial ou residencial, tráfego de vias públicas, nível de ruído, acessibilidade, transporte público, infraestrutura urbana e etc;
- d) Capacitação e orientação na organização e classificação correta do padrão construtivo e conservação do imóvel, bem como a necessidade de investimentos futuros, para fins de controle e evidenciação dos seus resultados;

9.3. Caso os profissionais do quadro de funcionários não sejam sócio/diretor da empresa, a comprovação do vínculo empregatício do profissional indicado será feita através de cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviço devidamente assinado.

9.4. Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

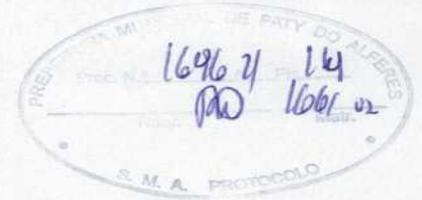
- I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;
- II) cópia dos documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- III) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres:

“Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde ___/___/___, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Observando com cautela os serviços ora requeridos, podemos concluir que são essenciais, excepcionais e de natureza peculiar, ante o objetivo primordial de promover a orientação e capacitação dos profissionais do setor de patrimônio no exercício funcional de suas atribuições, não encontrando desta forma, ligação com os serviços rotineiros e habituais, inerentes aos servidores de carreira.

10.2. Do mesmo modo, é necessário incutir a incidência de que os serviços são de natureza acessória, instrumental ou complementar, mormente conhecida como atividade-meio (Decreto Federal n. 2.271/97), visto que tais atividades são suscetíveis de terceirização mediante a realização de regular procedimento licitatório. Observa-se ainda que as atividades objeto de execução indireta tem fins complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão.



11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. A fiscalização do contrato será exercida por meio da responsável pelo Diretor da Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio e pela Comissão a ser nomeada pela contratante, tendo em vista a complexidade dos trabalhos e a fim de possibilitar maior presteza e eficiência na execução dos serviços;

11.2. Quando os trabalhos estiverem sendo executados junto aos servidores dos setores e órgãos, a fiscalização também será exercida por servidor responsável pelo setor e/ou órgão, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade de Patrimonial.

Paty do Alferes, 04/03/2021

Paula Rezende Filgueiras
Secretária de Administração
Mat. 1290/02 - CRC/RJ 087696/0-7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35
PATY DO ALFERES
02424851234

31.844.889/0001-17

: 31/2021
Processo: 1696/2021
Data: 14/05/2021 às 11:00
Solic. de Compra: 5861/2021
Nº da compra: 6348/2021**PLANILHA DE VALORES**

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	1	SERVIÇO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS RESUMO: Prestação de serviços de Levantamento Patrimonial, realizando registro de Inventário físico financeiro, registro fotográfico de bens e etiquetamento dos bens móveis e imóveis de propriedade do município, bem como de seus Fundos e Secretarias Municipais, incluindo posterior capacitação, treinamento e orientação no âmbito da administração Patrimonial, conforme especificações descritas no Termo Referencia.		368.283,330	368.283,330
					TOTAL	368.283,330

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35
PATY DO ALFERES
02424851234

31.844.889/0001-17

: 31/2021
Processo: 1696/2021
Data: 14/05/2021 às 11:00
Solic. de Compra: 5861/2021
Nº da compra: 6348/2021**PROPOSTA DETALHE**

A firma mencionada propõe fornecer a PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES pelos preços abaixo assinados obedecendo rigorosamente as condições estipuladas no edital de Nº 31/2021.

Dados do Fornecedor

Firma :**Endereço** :

Carimbo CNPJ

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	1	SERVIÇO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS RESUMO: Prestação de serviços de Levantamento Patrimonial, realizando registro de Inventário físico financeiro, registro fotográfico de bens e etiquetamento dos bens móveis e imóveis de propriedade do município, bem como de seus Fundos e Secretarias Municipais, incluindo posterior capacitação, treinamento e orientação no âmbito da administração Patrimonial, conforme especificações descritas no Termo Referência.			
					TOTAL	0,000