

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES
SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2020

Tipo de Comparação: por item

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, Sra. Maria Angélica Faggiani, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE INVENTÁRIO (LEVANTAMENTO FÍSICO E INDIVIDUALIZADO) AVALIAÇÃO/REAValiação, LANÇAMENTO E CORREÇÕES (CONCiliação CONTÁBIL E PATRIMONIAL) DE REGISTROS EM SISTEMA INFORMATIZADO PRÓPRIO DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, DE TODOS OS BENS MÓVEIS, EMISSÃO E COLOCAÇÃO DE PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E CÓDIGO DE BARRAS, ELABORAÇÃO E ENTREGA DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE, ENTREGA DE VALORES DOS BENS POR CONTA CONTÁBIL E DEMAIS RELATÓRIOS**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Municipais n.º 445/2006, n.º 2.976/2012, n.º 3.568/2014 e demais legislações aplicáveis.

Os envelopes, juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:

Data: 03/02/2020

Hora: 14h30min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Central de Protocolo – SALA 04

** Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.*

O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:

Data: 03/02/2020

Hora: 14h35min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Sala de Licitações

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 mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3380.7000 - ramal 7035;

E-MAIL: licitacoes@timbo.sc.gov.br;

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

- Central de Licitações: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

- Central de Protocolos: de segunda a sexta-feira, de forma ininterrupta, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

1 - OBJETO

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber proposta destinada objetivando a contratação de empresa especializada em serviços técnicos profissionais de inventário (levantamento físico e individualizado) avaliação/reavaliação, lançamento e correções (conciliação contábil e patrimonial) de registros em sistema informatizado próprio disponibilizado pelo município de timbó, de todos os bens móveis, emissão e colocação de plaquetas de identificação patrimonial com numeração sequencial e código de barras, elaboração e entrega de termos de responsabilidade, entrega de valores dos bens por conta contábil e demais relatórios, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

1.2 - A Contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar, o item/objeto que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da Administração, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários

3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso declarado por qualquer órgão/ente público¹².

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, **na fase de credenciamento**, dos documentos abaixo especificados:

3.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa **(ME)** ou Empresa de

¹ REsp 151567 / RJ - SEGUNDA TURMA - STJ - Relator: Ministro FRANCISCO PEÇANHA MARTINS. Publicação: DJ 14/04/2003 p. 208.

² ACÓRDÃO Nº 2218/2011 – TCU – 1ª Câmara.

Pequeno Porte (**EPP**), na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

3.8.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para comprovação do registro como **MEI**, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009 -Art. 3º IX.

3.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.7 os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;

- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor** seu credenciamento far-se-á mediante:
 - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a); ou
 - b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais; ou
 - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
 - 1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
 - 2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.
- III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 5.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Serão realizadas consultas de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, dos documentos abaixo especificados:

5.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

5.8.1.1 - Nas participações das sociedades simples que atendam aos requisitos da normativa, poderá ser apresentada certidão expedida pelo cartório ou ofício a que esteja registrada a sociedade simples, comprovando seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada.

5.8.2 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

6 - ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 01 - PROPOSTA

Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC

Pregão Presencial n.º 02/2020 (PMT)

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração (procuração dispensada se estiver no credenciamento).

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I, devendo a licitante mencionar em sua proposta, quando alusiva a produtos industrializados, a **marca e/ou fabricante** do produto ofertado;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;

- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.5 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados o telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.8 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.9 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.10 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 02- HABILITAÇÃO

Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC

Pregão Presencial n.º 02/2020 (PMT)

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. *
 - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
 - ✓ E-mail: negativas@timbo.sc.gov.br;
 - ✓ Telefone: (47) 3380.7000 - ramal 7066 - Setor de Tributos;
 - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: www.timbo.sc.gov.br (para usuários já cadastrados no Município).
 - * **A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.**
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de 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, 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 item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC n.º 123/2006.

7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).
Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Será realizada consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.

7.3.3 - Das declarações obrigatórias:

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz (). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

7.3.4 - Qualificação Técnica:

- a) Comprovante de experiência na prestação de serviço técnico especializado através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas.
- b) Comprovante de que possui, no mínimo, um contador em sua equipe, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho/carteira de trabalho ou outro documento comprobatório, bem como a comprovação da qualificação do contador, mediante registro no CRC, diploma de graduação, entre outros documentos que julgar apropriado.

OBSERVAÇÃO:

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.1.5.1 - Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.1.5.2 - Considera-se encerrada a etapa de lances no momento em que restar apenas um proponente.

8.1.6 - Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.6.1 - A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

8.1.6.2 - se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior.

8.1.7 - O disposto nos subitens 8.1.5 e 8.1.6 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.1.8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.8.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.8.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.8.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.8.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.1.9 - Habilitação

8.1.9.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.9.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.9.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.1.10 - Recurso

8.1.10.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.10.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.10.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.10.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

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

8.1.10.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.10.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceite pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.10.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

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

8.1.10.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra/Serviço.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra/Serviço, convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

10 - CONTRATO

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 03 (três) dias úteis, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei n 10.520/2002.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 3 (três) meses, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11 - PRAZOS, ENTREGA E PAGAMENTO

11.1 - Homologado o processo licitatório, a Central de Licitações encaminhará a ordem de compra/serviço à contratada.

11.1.1 - O encaminhamento da respectiva ordem de compra será efetivado através do e-mail informado pela empresa na proposta.

11.2 - LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.2.1 – LOCAL DE EXECUÇÃO: Locais diversos nos quais se encontram alocados os bens.

11.2.2 – PRAZO DE EXECUÇÃO: Em até 05 (cinco) meses a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma estabelecido no ANEXO I.

11.2.3 - A licitante vencedora deverá fazer o agendamento da execução dos serviços previamente com a Assessoria de Custos e Patrimônio ou com quem ela indicar.

11.2.4 - Fica estabelecido que os serviços serão recebidos:

- a) *Provisoriamente*, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.

11.2.5 - Os materiais e/ou serviços que forem recusados deverão ser substituídos imediatamente, sem qualquer ônus para o Município de Timbó.

11.2.6 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste edital, na minuta do contrato quando for o caso, e na lei.

11.2.7 - O recebimento dos materiais e/ou serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

11.2.8 - Por ocasião do recebimento dos materiais e/ou serviços, o Município de Timbó, por intermédio de funcionário designado, reservam-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

11.3 - PAGAMENTO: o pagamento será realizado em 03 parcelas, 15 dias após a entrega e liquidação/aceite da nota fiscal, conforme execução das atividades, da seguinte forma: 40% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 01 do Cronograma de Execução de Atividades constante no termo de referência (Anexo I); 30% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 02 do Cronograma de Execução de Atividades; 30% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 03 do Cronograma de Execução de Atividades deste termo de referência;

11.3.1 - Os pagamentos não serão realizados antes da execução completa de cada uma das etapas. Mesmo no caso de alteração no cronograma de execução de atividades, os pagamentos só ocorrerão após o término da execução dos serviços, conforme acima estabelecido.

11.3.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.3.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

12 - PENALIDADES

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra/serviço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da ordem de compra/serviço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;

- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo município.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

13 - OBRIGAÇÕES

13.1 - DO MUNICÍPIO:

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a execução do serviço;
- b) Aplicar penalidades à empresa vencedora, quando for o caso;
- c) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada.

13.2 - DA EMPRESA VENCEDORA:

- a) Fornecer o serviço objeto desta licitação nas especificações contidas no edital e anexos;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- c) Manter, durante a execução do edital, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- e) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- g) Apresentar informações referentes à execução do objeto contratado sempre que solicitado pela contratante;
- h) Prestar atendimento técnico, após a conclusão dos trabalhos, durante o período de 06 (seis) meses, via e-mail, telefone e visita técnica, sempre que necessário, sem ônus e encargos para o Município de Timbó.
- i) Informar à Assessoria de Custos e Patrimônio a localização física dos bens considerados inservíveis, para que o mesmo possa proceder ao recolhimento e encaminhamento ao depósito e posterior leilão público.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

14.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial.

14.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

14.5 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;

- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

14.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site www.diariomunicipal.sc.gov.br, quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.9 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretária de Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.9.1 - Nos processos administrativos instaurados na fase de execução dos contratos, constituem autoridade competente as seguintes:

- a) Para notificar, aplicar penalidade e analisar defesa, o servidor designado para fiscalizar o contrato;
- b) Para analisar e julgar em última instância os recursos intentados pelos contratados, face a sanção aplicada pelo fiscal de contrato, o respectivo secretário e/ou diretor presidente do órgão/entidade contratante/requisitante do serviço.

14.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.11 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Especificações do Objeto / Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo de Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo de Proposta;
- f) ANEXO VI - Minuta Contratual.

Timbó, 16 de janeiro de 2020

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária de Fazenda e Administração

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA

Tabela 1. Especificações e quantitativos

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário de Referência (R\$)
1	1	Serviço	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO, AVALIAÇÃO/REAVLIAÇÃO, LANÇAMENTO E CORREÇÕES DE REGISTROS EM SISTEMA INFORMATIZADO PRÓPRIO DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO, DE TODOS OS BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO.	104.300,00

TERMO DE REFERÊNCIA*

1. OBJETO:

Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na realização de inventário (levantamento físico e individualizado), avaliação/reavaliação, lançamento e correções (conciliação contábil e patrimonial) de registros em sistema informatizado próprio disponibilizado pelo Município de Timbó, de todos os bens móveis, emissão e colocação de plaquetas de identificação patrimonial com numeração sequencial e código de barras, elaboração e entrega de termos de responsabilidade, entrega de valores dos bens por conta contábil e demais relatórios, em conformidade com o disposto neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA:

Os serviços objeto do contrato serão realizados para cumprimento do Decreto Municipal nº 4071, de 28/12/2015, que estabelece o seguinte: "Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura);" **preparação do sistema e outras providências de implantação até 31 de dezembro de 2020; obrigatoriedade dos registros contábeis a partir de 01 de janeiro de 2021.**

3. PRAZO DE CONTRAÇÃO:

O contrato deverá ter início na data de sua assinatura e o término ocorrerá em 05 (cinco) meses contados a partir da data inicial, devendo os serviços objeto do contrato obedecer ao cronograma disposto neste termo de referência.

O prazo poderá ser prorrogado se devidamente justificado pela contratada e aprovado pela Contratante, pelo período que a contratante autorizar, respeitados os limites legais. A prorrogação só ocorrerá se autorizado pela Contratante ou se esta entender necessário, devendo a contratada organizar-se de forma a cumprir o prazo acima estabelecido.

4. VALOR MÁXIMO PREVISTO: R\$ 104.300,00, conforme média de preços dos orçamentos na planilha em anexo.

No referido preço deverão estar inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, manutenções, treinamento, atualização/adequação, todo o suporte técnico (inclusive assessoria e chamadas para atendimento), alimentação, estadias, materiais, transportes, hospedagem, seguros, ferramental, produtos, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, inscrições junto a órgãos competentes, tributos, encargos sociais, trabalhistas, securitários, demais encargos e custos necessários a plena e total execução do objeto e demais atribuições e obrigações constantes do Edital, Projetos, Termo de Referência, e outros, com exceção das etiquetas, que serão fornecidas pela Contratante.

Incidirá sobre o valor total das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA, os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições constantes do referido Edital, e outros.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em 03 parcelas, 15 dias após a entrega e liquidação/aceite da nota fiscal, conforme execução das atividades, da seguinte forma:

* 40% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 01 do Cronograma de Execução de Atividades deste termo de referência;

* 30% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 02 do Cronograma de Execução de Atividades deste termo de referência;

* 30% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 03 do Cronograma de Execução de Atividades deste termo de referência;

Os pagamentos não serão realizados antes da execução completa de cada uma das etapas. Mesmo no caso de alteração no cronograma de execução de atividades, os pagamentos só ocorrerão após o término da execução dos serviços, conforme acima estabelecido.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas correrão à custa da dotação orçamentária abaixo:

Órgão:	03	Secretaria da Fazenda e Administração Municipal
Unidade:	001	Administração Geral
Projeto/Atividade:	2520	Gestão da Administração e Controle Municipal
Elemento:	333903905	Serviços Técnicos Profissionais
Vínculo:	01000000 / 03000000	Recursos Ordinários

7. SITUAÇÃO ATUAL (ESTIMADA) DO PATRIMÔNIO MÓVEL DO OBJETO

Apresenta-se na tabela abaixo, a situação atual estimada do patrimônio móvel do objeto deste termo de referência, com base na contagem, realizada em 04/11/2019, de bens cadastrados no sistema, por Secretaria/Fundos/Fundações integrantes do serviço objeto do contrato.

OBS: Não será pago valor adicional por bens que excederem a quantidade de itens abaixo referidos.

<u>Secretaria / Fundos / Fundações</u>	<u>Qtidade de bens</u>
Articulação Política e Institucional	150
Secretaria Municipal da Fazenda e Administração	1216
Secretaria Municipal de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços	259
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Agrícola	921

Procuradoria Geral do Município	247
Fundação de Cultura e Turismo de Timbó	1412
Fundação Municipal de Esportes de Timbó	219
Fundo M. de Reeq. e Melhoria da Policia Militar	431
Fundo Municipal de Assistência Social de Timbó	493
Fundo Municipal de Atend. da Criança e Adolescente de Timbó	62
Fundo Municipal de Defesa Civil de Timbó	543
Fundo Municipal de Defesa Dos Direitos Difusos de Timbó	90
Fundo Municipal de Educação – FMDE de Timbó	8748
Fundo Municipal de Saúde de Timbó	3624
Fundo Municipal de Trânsito de Timbó	831
Fundo Municipal de Turismo de Timbó	33
Fundo Municipal do Meio Ambiente de Timbó	135
TOTAL:	19.414

Com relação à localização dos bens, ressalta-se que estes não estão alocados apenas no endereço das Secretarias, Fundos, Fundações, mas também nos departamentos/unidades subordinados a cada uma destas entidades.

Seguem informações adicionais relacionadas às Secretarias, Fundos e Fundações:

- Atualmente existem 10 postos de saúde, 01 policlínica, 6 escolas, 12 Unidades Pré-Ecolares, 11 núcleos de educação infantil e 03 museus. Essas quantidades são informativas e as repartições não se limitam a estas, sendo que existem demais repartições, tais como: caps, cras, almoxarifados, entre outras.
- Atualmente têm-se um total de 112 veículos e 26 máquinas, sendo que destes, 13 veículos e 03 máquinas irão para o leilão (dados de 22/11/2019).

8. ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
01	Contratação de serviços técnicos profissionais especializados na realização de inventário (levantamento físico e individualizado), avaliação/reavaliação, lançamento e correções (conciliação contábil e patrimonial) de registros em sistema informatizado próprio disponibilizado pelo Município de Timbó, de todos os bens móveis, emissão e colocação de plaquetas de identificação patrimonial com numeração sequencial e código de barras, elaboração e entrega de termos de responsabilidade, entrega de valores dos bens por conta contábil e demais relatórios, em conformidade com o disposto neste termo de referência.	01	Serv.

8.1 Descrição dos Serviços a Serem Contratados

1. Realização de Inventário (levantamento físico e individualizado de todos os bens móveis), compreendendo: levantamento, conferência e identificação/localização (por secretarias e setores – centro de custos) dos veículos, utensílios, equipamentos de informática e demais bens móveis, relação dos bens considerados inservíveis (informando igualmente a localização), entre outras informações, de acordo com o estabelecido neste termo de referência, incluindo atas e relatório final.
2. Avaliação / reavaliação dos bens móveis, em conformidade com o disposto neste termo de referência, incluindo entrega de laudo de avaliação patrimonial;
3. Entrega de relatório dos valores dos bens, por conta contábil, para uniformidade dos valores entre o setor patrimonial e a contabilidade;
4. Lançamentos e correções (conciliação contábil e patrimonial) dos registros no sistema informatizado próprio disponibilizado pelo Município de Timbó, adequando os bens

inventariados e avaliados/reavaliados com os dados já cadastrados no sistema, incluindo aqueles que não possuem registro e efetuando demais correções que se verificarem necessárias para a correta atualização dos bens;

5. Orientar à Assessoria de Custos e Patrimônio sobre as informações que deverão ser encaminhadas à Controladoria Interna Municipal;
6. Emissão e colocação de plaquetas de identificação patrimonial com numeração sequencial e código de barras nos bens permanentes que não o tiverem;
7. Elaboração dos termos de responsabilidade, doação de bens, e transferência conforme modelos a serem fornecidos pela contratante.
8. Entrega dos termos de responsabilidade em duas vias, sendo uma para o responsável pelo bem e outra à Assessoria de Custos e Patrimônio para arquivamento, promovendo esclarecimento deste ao responsável no ato de entrega.
9. Apresentação de relatórios à Assessoria de Custos e Patrimônio e ao Departamento contábil das atividades desenvolvidas, após conclusão de cada etapa;

9. DOS RELATÓRIOS

A contratada deverá entregar ao contratante os seguintes relatórios:

1. Para o inventário:

Relatório de Inventário, Atas (descrição das atividades desenvolvidas, metodologia utilizada, etc) e Relatório Final, conforme estabelecido neste termo de referência.

2. Para a avaliação / reavaliação;

Laudo de avaliação patrimonial e pesquisas conforme estabelecido neste termo de referência.

3. Para fins contábeis;

Entrega de relatório dos valores dos bens, por conta contábil;

4. Durante a realização dos trabalhos:

Relatório das atividades desenvolvidas em cada etapa;

Os relatórios deverão ser disponibilizados em via digital e impressa, nos moldes do que consta nos itens 14.1 e 14.2 deste Termo de Referência para os itens 1 e 2 deste título, e assinados por profissional qualificado responsável e por representante legal da empresa contratada para os itens 3 e 4 deste título.

OBS: No caso de qualificação, os profissionais que assinarem os relatórios deverão enviar juntamente com estes a comprovação de sua qualificação (registro no CRC, diploma de graduação, entre outros). A Contratante poderá solicitar outras informações que julgar necessária para a comprovação do cumprimento dos requisitos exigidos para os relatórios.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Dentre as obrigações contratuais, deverão constar também as seguintes:

1. A Contratada deverá apresentar informações referentes à execução do objeto contratado sempre que solicitado pela contratante;
2. Poderá a contratante formar comissão de fiscalização dos trabalhos objeto deste contrato, sendo que a contratada deverá facilitar o acesso a qualquer informação relacionado ao serviço da comissão. Caso ocorra a formação da comissão, a contratante será devidamente informada da formação e dos integrantes da comissão.
3. A Contratada deverá prestar atendimento técnico, após a conclusão dos trabalhos, durante o período de 06 (seis) meses, via e-mail, telefone e visita técnica, sempre que necessário, sem ônus e encargos para o Município de Timbó.
4. A Contratante deverá informar à Assessoria de Custos e Patrimônio a localização física dos bens considerados inservíveis, para que o mesmo possa proceder ao recolhimento e encaminhamento ao depósito e posterior leilão público;

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO
01	Realização do inventário, incluindo todos os serviços descritos no item 1 do título 8.1 deste termo de referência, e entrega do relatório das atividades desenvolvidas nesta etapa, conforme item 9 do título 8.1;	Até 02 meses, contados a partir da data da assinatura do contrato;
02	Avaliação / reavaliação dos bens móveis, incluindo entrega do laudo de avaliação + pesquisas conforme descrito no item 2 do título 8.1 deste termo de referência; entrega de relatório dos valores dos bens, por conta contábil, conforme descrito no item 3 do título 8.1 deste termo de referência e entrega do relatório das atividades desenvolvidas nesta etapa, conforme item 9 do título 8.1;	Até 01 mês, contados a partir do término do prazo do item 01;
03	Lançamentos e Correções (conciliação contábil e patrimonial) dos registros no sistema informatizado próprio disponibilizado pelo Município de Timbó, orientação à Assessoria de Custos e Patrimônio sobre as informações que deverão ser encaminhadas à Controladoria Interna Municipal, emissão e colocação de plaquetas de identificação patrimonial, elaboração e entrega dos termos de responsabilidade, tudo em conformidade com o descrito nos itens 4, 5, 6, 7, e 8 do título 8.1 deste termo de referência, entrega do relatório das atividades desenvolvidas nesta etapa, conforme item 9 do título 8.1;	Até 02 meses, contados a partir do término do prazo do item 02;

Os serviços e prazos constantes no cronograma de execução poderão sofrer alterações, desde que solicitado formalmente pela contratada, que deverá apresentar novo cronograma de execução, e aprovado formalmente pela contratante, não podendo causar prejuízos no prazo total da execução dos serviços, que deverá ser de 5 (cinco) meses, contados da data da assinatura do contrato, ressalvado o caso de prorrogação, de conformidade com o constante no item 3 deste Termo de Referência.

Caso seja possível, o contratado poderá desenvolver serviços acima relacionados concomitantemente, antecipando os prazos de execução, com o intuito de agilizar os serviços, contanto que não prejudique as exigências estabelecidas neste termo de referência.

12. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços que envolverem a Contratante deverão ocorrer juntamente com o horário de trabalho desta, sendo que a Contratada deverá sempre acordar data, locais e horário previamente com a Assessoria de Custos e Patrimônio ou com quem esta indicar, para que estes tomem as providências necessárias para que a empresa possa chegar/adentrar ou trabalhar no local requerido. A Contratante poderá designar funcionários para o acompanhamento dos trabalhos realizados em suas repartições.

Se a Contratada entender que há necessidade de horário diferenciado, esta deverá verificar junto à Assessoria de Custos e Patrimônio a possibilidade e de que forma poderá proceder.

Para os trabalhos em que não há necessidade da participação da Contratante, a Contratada poderá optar pelo horário que lhe for apropriado.

13. REQUISITOS TÉCNICOS

O serviço objeto do contrato deverá ser realizado por entidade com experiência no ramo, que possua profissionais capacitados para a execução das atividades (contadores, administradores, etc).

A contratada deverá comprovar experiência na prestação de serviço técnico especializado através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas.

A contratada deverá comprovar que possui, no mínimo, um contador em sua equipe, mediante apresentação de contrato de trabalho/carteira de trabalho ou outro documento comprobatório, bem como a comprovação da qualificação do contador, mediante registro no CRC, diploma de graduação, entre outros documentos que julgar apropriado.

14. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

14.1 DO INVENTÁRIO

Inventário é a contagem, identificação e comparação entre a existência física de bens e seus registros quanto às características, localização, responsabilidade e forma de utilização, com a finalidade de conciliar informações, corrigir erros, evitar fraudes e desperdícios, bem como adequar procedimentos de controles internos.

A cada inventário a empresa registrará em formulário próprio:

I – Código do bem (se tiver)

II - as condições de uso (fora de uso, em uso);

III - estado de conservação (ótimo, bom, regular, ruim e inservível);

IV - localização;

V - características do bem;

VI – responsável;

VII – classe.

O resultado do inventário deve ser objeto ata e relatório final, que explicitará todas as divergências entre os registros cadastrais e a existência física dos bens móveis, apontando os bens não localizados e os não registrados. Na ata deverá constar descrição das atividades desenvolvidas, metodologia utilizada, dentre outras informações consideradas importantes.

O Relatório de inventário será disponibilizado ao Setor de Patrimônio e à Unidade de Controle Interno, em via digital e impressa, assinadas por profissional responsável e por representante legal da empresa contratada. A Contratante poderá solicitar informações/documentos que julgar necessários para a comprovação do cumprimento dos requisitos exigidos para os relatórios.

A empresa deverá orientar a Assessoria de Custos e Patrimônio sobre as informações que deverão ser encaminhadas à Controladoria Interna Municipal;

14.2 DA AVALIAÇÃO / REAVALIAÇÃO

A data de corte para efeitos da primeira avaliação a valores de mercado, para efeitos do início da depreciação, ficou estabelecida em 31/12/2015.

A avaliação inicial somente começará após o levantamento de inventário, onde serão reclassificados os bens que estiverem apontados de forma incorreta.

Para efeitos de avaliação inicial e obtenção do valor contábil do bem:

I - os valores históricos de aquisição dos bens serão atualizados mediante pesquisa, durante o período da avaliação, do valor de mercado atual do bem, podendo ser pesquisa por meio eletrônico ou através de orçamento de valor adquirido no mercado. Caso, em

pesquisa, não seja localizado bem de iguais características, adotar-se-á valor de bem com características similares.

II – sobre o valor atualizado serão aplicados os seguintes redutores de acordo com a avaliação sobre o estado de conservação destes, verificado no inventário:

- a) 80% ótimo;
- b) 60% bom;
- c) 40% regular
- d) 20% ruim;
- e) Inservível – R\$ 0,00.

Os mesmos critérios acima referidos serão adotados nos casos de reavaliações.

14.3 LAUDO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Os laudos de avaliação deverão ser entregues em forma de relatórios impressos e por via digital, devidamente numerados e assinados por profissional qualificado, responsável pela sua emissão (contador, administrador, etc) e por representante legal da empresa. Os profissionais que assinarem os relatórios deverão enviar juntamente com estes a comprovação de sua qualificação (registro no CRC, diploma de graduação, entre outros). A Contratante poderá solicitar outras informações/documentos que julgar necessários para a comprovação do cumprimento dos requisitos exigidos para os relatórios.

Deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas, sendo que deverá constar:

- Localização do bem (fundo/fundação/secretaria);
- Nº Cadastro
- Especificação dos bens;
- Estado de conservação (conforme inventário);
- Valor de mercado (obtido por pesquisa em meio eletrônico ou orçamento);

- Valor avaliado do bem (com os cálculos efetuados);

A contratada deverá entregar também, como justificativa ao valor de mercado estabelecido para os bens, as pesquisas realizadas (orçamento, meio eletrônico, etc) para chegar ao valor estabelecido.

14.4 DO CADASTRO

14.4.1 Dos critérios para cadastramento dos bens patrimoniais

Um bem somente será cadastrado quando a entidade o tiver em sua posse.

Considera-se bens de natureza permanente aqueles que possuam duração estimada de, no mínimo, dois anos, devendo-se, na análise, e em cada caso concreto, considerar-se também as características de fragilidade, incorporabilidade, transformabilidade e pericibilidade.

Fica estabelecido como elemento adicional aos critérios de que trata o “caput” o valor mínimo de aquisição ou de avaliação/reavaliação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para que o bem seja cadastrado no patrimônio e considerado ativo na entidade.

O serviço necessário à construção de um móvel será orçado e empenhado em despesa de capital tendo em vista a destinação final dos serviços. Se o serviço for necessário a uma obra, empenha-se no elemento 51, pois é o elemento específico para incorporação em imóveis.

Equipamentos ou peças não incorporáveis a imóveis, ou que possuam tempo ou taxa de depreciação diferentes do principal receberão códigos patrimoniais individuais. Caso não atendam aos critérios de incorporabilidade, serão adquiridos como consumo.

Os livros são cadastrados como bem patrimonial ainda que não alcancem o valor mínimo a que se refere o §1 do art. 5º, deste decreto, exceto os destinados às bibliotecas públicas, que serão classificados como material de consumo.

14.4.2 Cadastro pelo critério do valor em conjunto

Os bens que possuírem as mesmas características, mesma localização no centro de custo, mesma utilização e mesmo valor unitário, podem ser cadastradas em conjunto, podendo ser apenas um código de patrimônio e no cadastro constar as quantidades, ou um intervalo de códigos que corresponda às quantidades.

14.4.3 Do custo para incorporação ao cadastro de patrimônio

Consideram-se despesas necessárias para colocar o bem em funcionamento, tais como:

- a) Fretes
- b) pessoal utilizado no serviço, se for o caso;
- c) despesas de preparação e instalação.

Os encargos financeiros da compra não devem ser incorporados ao patrimônio, sendo contabilizado como variações patrimoniais diminutivas e orçamentariamente como despesas correntes.

14.4.4 Do cadastro dos bens nas entidades contábeis

O Setor de Patrimônio identificará os bens com código próprio quando de sua incorporação na entidade.

O Setor de Contabilidade somente registrará um bem no ativo após este ter sido cadastrado pelo Setor de Patrimônio.

14.4.5 Da localização dos bens em centros de custos

Todos os bens cadastrados devem ser identificados quanto à sua localização física em um centro de custos.

Toda movimentação, incorporação ou desincorporação de bens nos centros de custos somente poderá ser realizada após informação formal ao setor de patrimônio.

14.5 DA CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL

A contratada deverá realizar a conciliação/atualização patrimonial no sistema, entre os dados coletados e os dados existentes na base do cadastro patrimonial. No caso de perfeita conciliação entre os dados, o bem será dado por definitivamente conciliado, alterando, se necessário, apenas alguns dados cadastrais de modo a permitir a melhor identificação de cada bem patrimonial.

Nesta conciliação, haverá a identificação de possíveis divergências entre os registros cadastrais e a existência física dos bens móveis, detectando bens não localizados e outros não registrados.

A contratada deverá orientar à Assessoria de Custos e Patrimônio sobre as informações que deverão ser encaminhadas à Controladoria Interna Municipal, sendo que a contratante poderá exigir a orientação formal das referidas informações.

Após a conciliação patrimonial deverá ser procedida a conciliação contábil, visando aos ajustes de valores, por grupos do Ativo Imobilizado.

14.6 DAS PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO

As plaquetas de identificação devem possuir nome da entidade, código de barras e código do patrimônio, ser resistentes a atritos e à ação do tempo. A contratante definirá o layout e dados que conterão na impressão das plaquetas.

Poderá ser dispensado o uso de etiqueta nos casos em que não é possível ou conveniente afixar codificação para não prejudicar a essência do bem.

Cada bem será cadastrado e codificado uma única vez, mesmo que seja o bem baixado, a numeração jamais será utilizada por outro bem.

Os bens baixados devem permanecer com o cadastro no sistema, em situação de baixa, para efeitos de análise de histórico do bem.

Os bens que se encontram acondicionados serão cadastrados em conjunto, recebendo apenas um código, sendo que o cadastro identificará os bens acessórios.

As etiquetas serão fornecidas pela empresa contratante.

14.7 DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

14.7.1 Do Termo de Responsabilidade

O termo de responsabilidade é a afirmação do agente público de que ele zelará pelo uso, guarda e conservação dos bens, respondendo pela negligência, imperícia ou imprudência.

O Termo de Responsabilidade será assinado pelo servidor que utiliza o bem ou seu chefe imediato.

14.7.2 Da transferência de responsabilidade de bens

A transferência é a modalidade de movimentação com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, de um responsável para outro, ou ainda movimentação externa.

Na Transferência deve-se conferir os dados cadastrados fisicamente com o bem transferido, sob pena de o adquirente arcar com a responsabilidade por danos causados ao bem, mesmo antes de tê-lo em sua posse.

14.8 BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS VINCULADOS

Os bens adquiridos com recursos vinculados da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE e às Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS, são vinculados a estas atividades enquanto necessários aos serviços destas áreas.

Nada impede a transferência de um bem que se tornou inservível para a sua utilização original a outra unidade que se utiliza de outras fontes de recursos.

14.9 BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Baixa patrimonial é o procedimento de baixa de bens do controle analítico do patrimônio, bem como do controle sintético contábil do ativo imobilizado.

A baixa patrimonial pode ser total ou parcial e ocorrerá quando da perda do domínio por parte da Administração.

Somente podem ser baixados:

I - os bens imprestáveis, ou seja, aqueles que não são mais bens por perderem a capacidade de uso em condições normais.

II – os bens alienados por quaisquer modalidades;

III – bens que foram extraviados após processo de apuração de responsabilidade.

IV – pela transferência ou doação do Poder Legislativo para o Executivo, ou de entidade da administração indireta para o Executivo, administração direta.

V – pela transformação em bem de uso comum do povo.

Quando a motivação para a baixa for a alienação haverá documento fiscal, registros públicos, termo de cessão ou contrato que comprovem a operação.

Em sendo a motivação para a baixa o sinistro, furto ou roubo, o documento que embasa o registro é o boletim de ocorrência.

Sendo a baixa motivada pela transformação do bem em uso comum do povo, a modificação na matrícula do bem é o documento hábil.

Em qualquer das hipóteses que ocasionem a baixa, esta será lançada no sistema, alterando a situação do bem, mantendo seu cadastro.

15. DEPRECIAÇÃO

Para efeitos de depreciação mensal será utilizado o método de quotas constantes.

A depreciação cessa quando o valor contábil é igual ao valor residual.

A depreciação será apurada pelo setor de patrimônio individualmente por bem patrimonial e informada à Contabilidade conforme as contas contábeis do PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público e, adicionalmente, quando houver, para o sistema de custos, individualizada por centros de custos.

Fica definido como tabela de depreciação de bens móveis e imóveis a constante no anexo único do Decreto nº 4072, de 28 de dezembro de 2015.

Para os bens adquiridos usados fica estabelecido o percentual de 50% do período de vida útil definido para os bens novos, permanecendo, quanto ao valor residual, o mesmo percentual previsto do Decreto nº 4072, de 28 de dezembro de 2015.

O registro da depreciação começa a ocorrer a partir do momento em que os bens estiverem incorporados no patrimônio, conferidos com a documentação que lhe deu origem, proporcional aos dias do mês.

Os bens retirados temporariamente do uso para manutenção, ou tornam-se obsoletos, não têm cessados os efeitos da depreciação.

É obrigatório o registro mensal da depreciação pelo setor de patrimônio e pela Contabilidade em razão da aplicação integral ao setor público do princípio contábil da competência.

16. FONTES DE PESQUISA

FLORES, Paulo César; ALVES, Alexandre. **PATRIMÔNIO NOS PODERES EXECUTIVOS E LEGISLATIVOS MUNICIPAIS**. Porto Alegre: Igam, 2017. 96 p.

FLORES, Paulo César; ALVES, Alexandre. **Administração do Patrimônio Público – teoria e prática para implantar no município**. **IGAMSC**. 50 p.

POMERODE. **PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 044/2019 PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2019**. 2019. Disponível em: <<https://pomerode.atende.net/?pg=transparencia#!/grupo/1/item/1/tipo/1>>. Acesso em: 08 nov. 2019. 36 p.

EGR EMPRESA GAÚCHA DE RODOVIAS. **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA: Prestação de Serviços Técnicos de Inventário e Avaliação Patrimonial**. 2019. Disponível em: <<file:///C:/Users/patricia.conzatti/Downloads/>

[20170210111657termo de referencia inventario 2016 alterado em 01 02 17%20\(1\).pdf](#)
>. Acesso em: 08 nov. 2019.

MATO GROSSO DO SUL. **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**. Disponível em:
<<http://www.aquidauana.ms.gov.br/licitacoes/179-anexo-i-edital-pregao-presencial-n62-2017-termo-referencia.PDF>>. Acesso em: 08 nov. 2019.

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

Secretária de Fazenda e Administração

PATRICIA CONZATTI ARNDT

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

() Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra pela Secretaria de Fazenda e Administração.*

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, CPF n.º _____ e RG n.º _____, para participar do Pregão Presencial n.º 02/2020 - PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 2020

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal DECLARA sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação definidos no Edital do Pregão Presencial n.º 02/2020 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2020.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____, CNPJ n.º _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____,
portador (a) do RG n.º _____ e CPF n.º _____, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

(local e data)

(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

ANEXO V

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS*

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC
PROPOSTA DE PREÇOS
Pregão Presencial n.º 02/2020 - PMT
Data:
Hora:

NOME DA EMPRESA:
C.N.P.J.:
Endereço:
Telefone e fax:
E-mail:
Local para entrega: (em conformidade com o Edital).
Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).
Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário (R\$)
1	1	SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO, AVALIAÇÃO/REAVLIAÇÃO, LANÇAMENTO E CORREÇÕES DE REGISTROS EM SISTEMA INFORMATIZADO PRÓPRIO DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO, DE TODOS OS BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO.	

Banco:
Agência:
C/C:
Local, data

Declaro que desde já a empresa _____ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante.
Carimbo da empresa

** Demais informações constantes do item 6.3 do edital*

ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE INVENTÁRIO (LEVANTAMENTO FÍSICO E INDIVIDUALIZADO) AVALIAÇÃO/REAVLIAÇÃO, LANÇAMENTO E CORREÇÕES (CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL) DE REGISTROS EM SISTEMA INFORMATIZADO PRÓPRIO DISPONIBILIZADO PELO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, DE TODOS OS BENS MÓVEIS, EMISSÃO E COLOCAÇÃO DE PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E CÓDIGO DE BARRAS, ELABORAÇÃO E ENTREGA DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE, ENTREGA DE VALORES DOS BENS POR CONTA CONTÁBIL E DEMAIS RELATÓRIOS.

O Município de Timbó/SC, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, Sra. Maria Angélica Faggiani, abaixo denominado **MUNICÍPIO**, e empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: ____, com sede na Rua _____, nº ____, bairro ____, cidade de _____/_____, representado pelo Sr. _____, CPF _____, RG _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº ____, bairro ____, _____/_____, abaixo denominada **CONTRATADA**, tudo de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº 02/2020 e seus anexos, e com fundamento na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, LC nº 123/2006 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PRAZO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços técnicos profissionais de inventário (levantamento físico e individualizado) avaliação/reavaliação, lançamento e correções (conciliação contábil e patrimonial) de registros em sistema informatizado próprio disponibilizado pelo município de timbó, de todos os bens móveis, emissão e colocação de plaquetas de identificação patrimonial com numeração sequencial e código de barras, elaboração e entrega de termos de responsabilidade, entrega de valores dos bens por conta contábil e demais relatórios, de acordo com as especificações detalhadas no Edital 02/2020, Termo de Referência e demais anexos.

O objeto compreende o fornecimento de todos os materiais/equipamentos/estruturas, bem como a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os serviços, atividades, manutenção e acompanhamentos (inclusive de ordem técnica) necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto e demais condições, atribuições, responsabilidades, obrigações e prazos constantes do Edital de Pregão Presencial nº 02/2020, demais anexos e deste instrumento.

A **CONTRATADA** deverá cumprir e executar todo o cronograma de atividades apresentado pelo **MUNICÍPIO**, bem como disponibilizar profissionais qualificados para a execução do objeto, observadas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial n.º 02/2020 (em especial aquelas do anexo I - Termo de Referência) e demais anexos.

A prestação dos serviços deverão cumprir com as condições estabelecidas no presente instrumento, edital, anexos e com as demais exigências estabelecidas pelo **MUNICÍPIO**. A **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente executar todos os serviços/atos/procedimentos/fornecimentos necessários ao pleno e total cumprimento do objeto.

O presente contrato, Edital de Pregão Presencial n.º 02/2020, Termo de Referência e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação ou responsabilidade constante em um e omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

O presente instrumento entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 03 (três) meses, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, observadas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial n.º 06/2019 e anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FORNECIMENTOS E DEMAIS ATIVIDADES

O objeto deverá ser executado nos locais e nas formas e condições definidas pelo **MUNICÍPIO**, devendo a **CONTRATADA** observar e cumprir as disposições, prazos, especificações e exigências acerca da prestação dos serviços, constantes neste contrato e no Edital de Pregão Presencial n.º 02/2020, cumprindo, dentre outras obrigações, o que estabelece o item 11 - PRAZOS, PAGAMENTO E ENTREGA do edital em comento, conforme abaixo segue transcrito:

11.1 - Homologado o processo licitatório, a Central de Licitações encaminhará a ordem de compra/serviço à contratada.

11.1.1 - O encaminhamento da respectiva ordem de compra será efetivado através do e-mail informado pela empresa na proposta.

11.2 - LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.2.1 – LOCAL DE EXECUÇÃO: Locais diversos nos quais se encontram alocados os bens.

11.2.2 – PRAZO DE EXECUÇÃO: Em até 05 (cinco) meses a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma estabelecido no ANEXO I.

11.2.3 - A licitante vencedora deverá fazer o agendamento da execução dos serviços previamente com a Assessoria de Custos e Patrimônio ou com quem ela indicar.

11.2.4 - Fica estabelecido que os serviços serão recebidos:

c) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação;

d) *Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.*

11.2.5 - Os materiais e/ou serviços que forem recusados deverão ser substituídos imediatamente, sem qualquer ônus para o Município de Timbó.

11.2.6 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste edital, na minuta do contrato quando for o caso, e na lei.

11.2.7 - O recebimento dos materiais e/ou serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

11.2.8 - Por ocasião do recebimento dos materiais e/ou serviços, o Município de Timbó, por intermédio de funcionário designado, reservam-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

Caso a **CONTRATADA** não execute (parcial ou integralmente) o objeto, fica resguardado ao **MUNICÍPIO** o pleno direito de não mais aceitá-lo, ficando automaticamente rescindido o presente instrumento, sem prejuízo das sanções legais e administrativas aplicáveis à espécie.

O **MUNICÍPIO** poderá realizar análise acerca da qualidade e quantidade do objeto, ficando a **CONTRATADA** desde já responsável em executar e fornecer novamente ao **MUNICÍPIO**, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer serviço/equipamento/material/estrutura que estiver fora de quaisquer especificações e exigências, de forma imediata, sejam elas de que naturezas forem. O objeto será totalmente executado, sem restrições, pela **CONTRATADA**. Os equipamentos/materiais/estruturas constantes do objeto deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** em perfeito estado de conservação, qualidade e nas quantidades exigidas, arcando esta última com todos e quaisquer custos, ônus, responsabilidades e obrigações decorrentes ou relacionadas aos mesmos.

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA**, a prestação e o cumprimento de todos os serviços e o fornecimento de toda mão de obra, pessoal, equipamentos e materiais necessários à total execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do edital, anexos e do presente instrumento, bem como arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias e quaisquer outras despesas (inclusive FGTS, INSS, PIS, SEGURO e outros), decorrentes deste instrumento (resultante de qualquer vínculo empregatício ou não). Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao **MUNICÍPIO** ou a qualquer entidade e pessoa ele vinculado ou terceiro.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A **FUNDAÇÃO** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ _____ (_____), pelo cumprimento de todo o objeto e demais atividades, atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do presente instrumento, edital e anexos, conforme cláusula 11.3 do Edital:

11.3 - PAGAMENTO: o pagamento será realizado em 03 parcelas, 15 dias após a entrega e liquidação/aceite da nota fiscal, conforme execução das atividades, da seguinte forma: 40% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 01 do Cronograma de Execução de Atividades constante no termo de referência (Anexo I); 30% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 02 do Cronograma de Execução de Atividades; 30% do valor total após o término da execução dos serviços descritos no item 03 do Cronograma de Execução de Atividades deste termo de referência;

11.3.1 - Os pagamentos não serão realizados antes da execução completa de cada uma das etapas. Mesmo no caso de alteração no cronograma de execução de atividades, os pagamentos só ocorrerão após o término da execução dos serviços, conforme acima estabelecido.

11.3.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.3.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

Este pagamento fica condicionado à apresentação, pela **CONTRATADA**, do(s) documento(s) fiscal(is)/nota(s) fiscal(is) acerca dos serviços/fornecimentos efetivamente realizados/prestados, na Divisão de Contabilidade, devendo-se cumprir todas as demais disposições do edital, anexos e deste instrumento.

O **MUNICÍPIO** também poderá, a qualquer tempo, exigir que a **CONTRATADA** apresente outros documentos que entender necessários (inclusive a relação de empregados, as guias de recolhimento do INSS e do FGTS devidamente quitadas e o relatório de atividades).

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, alimentação, estadias, materiais, transportes (sejam eles de que natureza forem, inclusive no que se refere a entrega, montagem, desmontagem e funcionamento dos equipamentos nos locais apresentados pelo **MUNICÍPIO**), seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários a total execução do objeto e demais atribuições e obrigações deste instrumento.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) pela **CONTRATADA** os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições do Edital de Pregão Presencial nº 02/2020, anexos e deste instrumento.

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários

Considerando período de execução e entrega inferior a 12 (doze) meses a contar da data de abertura das propostas não será concedido reajuste de preço.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Além das demais obrigações do Edital de Pregão n.º 02/2020, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, a **CONTRATADA** fica desde já responsável:

- j) Fornecer o serviço objeto desta licitação nas especificações contidas no edital e anexos;
- k) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- l) Manter, durante a execução do edital, as mesmas condições de habilitação;
- m) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- n) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- o) Fornecer o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- p) Apresentar informações referentes à execução do objeto contratado sempre que solicitado pela contratante;
- q) Prestar atendimento técnico, após a conclusão dos trabalhos, durante o período de 06 (seis) meses, via e-mail, telefone e visita técnica, sempre que necessário, sem ônus e encargos para o Município de Timbó.
- r) Informar à Assessoria de Custos e Patrimônio a localização física dos bens considerados inservíveis, para que o mesmo possa proceder ao recolhimento e encaminhamento ao depósito e posterior leilão público.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO

O **MUNICÍPIO** fica desde já responsável:

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a execução do serviço;
- b) Aplicar penalidades à empresa vencedora, quando for o caso;
- c) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do edital;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, conforme as regras estabelecidas neste Edital e anexos;
- e) Notificar, por escrito, a Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- f) Fiscalizar e acompanhar a utilização do bem constante do objeto deste instrumento, o que não exime o proponente vencedor, de nenhuma forma, de sua exclusiva, plena, geral, integral e total responsabilidade.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

Ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e/ou aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo **MUNICÍPIO**, à **CONTRATADA** incorrerá nas penalidades previstas no item 12 (DAS PENALIDADES) do Edital de Pregão Presencial nº 02/2020, abaixo transcrito:

- a) Advertência por escrito;*
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;*
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;*
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;*
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.*

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo município.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pelo atraso, paralisação e/ou inexecução do objeto;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuência por escrito do **MUNICÍPIO**;
- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) Unilateralmente pelo **MUNICÍPIO**, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

Constituem também motivos para rescisão do contrato, aquele constante do artigo 77 e as demais disposições constantes do artigo 78, tudo da Lei n.º 8.666/1993.

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pelo **MUNICÍPIO**, com as consequências previstas na CLÁUSULA QUINTA.

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, sem que haja culpa ou dolo do **MUNICÍPIO**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78, acarretará as consequências previstas no artigo 80, ambos da Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo daquelas previstas neste instrumento.

Independentemente das sanções aplicáveis, a critério do **MUNICÍPIO**, a rescisão importará em:

- a) aplicação da pena de suspensão de direito de licitar com o **MUNICÍPIO** de Timbó/SC e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- b) declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, (a juízo do **MUNICÍPIO**).

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O objeto será prestado exclusiva e diretamente por profissionais da **CONTRATADA**. A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades constantes deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito do **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** executará única e exclusivamente o objeto do presente instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e o **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** cumprirá todas as disposições legais, normas e legislações aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó/SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente contrato. E, por estarem totalmente de acordo, as partes assinam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó/SC, _____xx de xxxx de 2020.

FUNDAÇÃO
MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

CONTRATADA

TESTEMUNHA
Nome:
CPF:

TESTEMUNHA
Nome:
CPF: