

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 65/2023**  
**PROCESSO N.º 127/2023****1. PREÂMBULO**

**1.1** - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG N° 450996**, através do seu Prefeito **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado à ampla participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a prestação de serviços abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do processo administrativo n.º 10.804/2022, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“menor preço”**, com critério de julgamento **“menor preço por item”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei n° 10.520/2002, Decreto Municipal n° 8.574, de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar n° 123/2006 e alterações, Decreto n° 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei n° 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

**1.2** - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

**1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2023.**

**1.3 - Referências de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

**1.4** - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

**1.5** - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominada Pregoeira, designada pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

**1.6** - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, n° 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br) / <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566/1534, e-mail: [licita@patobranco.pr.gov.br](mailto:licita@patobranco.pr.gov.br).

**2. OBJETO**

**2.1** - A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de levantamento patrimonial físico e individualizado/inventário de bens públicos permanentes, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme condições e demais especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

**2.2 - DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

**2.2.1** - Inventário Patrimonial de toda carga de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normas legais, da Lei n° 4.320/64 e em especial as normatizações que regem a matéria.

**2.2.2** - Levantamento de campo dos bens móveis e imóveis em todas as Unidades do município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo Município de Pato Branco/PR, mediante Termo de Cessão de Uso, e Imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto.

**2.2.3** - Executar todo o Levantamento de Patrimônio *“in loco”* pelo período de 18 (dezoito) meses a contar da data de emissão da Nota de Empenho.

**2.2.4** - Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais.

**2.2.5** - Afixar etiquetas autoadesivas (fornecida pela contratada) contendo numeração, código de barras e Brasão do município, quando for detectada a falta da referida etiqueta no bem, confrontando com o cadastro do sistema patrimonial, fornecendo ainda impressora e suprimentos: etiquetas adesivas de Segurança Void e Ribbon Super Resina.

**2.2.6** - Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em planilhas de Excel em formato editável para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas de 2023.

**2.2.7** - Elaborar e entregar os Termos de Responsabilidade e Guarda dos Bens Móveis por Secretarias e Setores Administrativos devidamente assinados pelos responsáveis.

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

**2.2.9** - Organizar os bens móveis inservíveis em lotes de acordo com o que determina a Lei.

**2.2.10** - Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis, com a classificação individual de cada um, obedecendo ao novo Plano de Contas Nacional – PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

**2.2.11** - O Departamento de Contabilidade juntamente com o Setor de Registro de Patrimônio ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

**2.2.12** - Da realização do Inventário:

**2.2.12.1** - Dos Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Público:

**2.2.12.1.1** - Aproximadamente 76.000 (Setenta e seis mil) itens cadastrados entre Bens Móveis, Imóveis, Domínio Público e demais que forem necessários incorporar no Sistema GOV BR-PP no período de enquanto estiver ocorrendo o levantamento de bens.

**2.2.12.1.2** - Relação de unidades pertencentes ao Município onde deverá ocorrer o levantamento de Inventário.

**2.2.12.1.3** - Quantidade aproximada de estradas rurais municipais em km: aproximadamente 205 estradas - 1.600KM.

**2.2.12.1.4** - Quantidade aproximada de pontes: 30 Concreto/26 Madeira.

**2.2.12.1.5** - Quantidade aproximada de ruas e avenidas: 1.168 – Aproximadamente 453,66 KM de vias públicas urbanas.

**2.2.12.1.6** - Quantidade aproximada de praças: 08.

**2.2.12.1.7** - Quantidade de ATI – Academia da Terceira Idade: 17.

**2.2.12.1.8** - Quantidade de distritos e distância máxima da sede em km: 01 - Aproximadamente 15 KM.

**2.2.12.1.9** - Quantidade de veículos (passeio/ônibus/caminhões): 317.

**2.2.12.1.10** - Quantidade de patrulhas rurais (tratores/implementos):

**2.2.12.1.10.1** - Quantidade de máquinas: 26 Máquinas e/ou equipamentos Sec. Agricultura/13 Sec. De Eng. E Obras.

**2.2.12.1.10.2** - Quantidade de Associações de Produtores Rurais: 08 associações no Município.

**2.2.12.1.11** - O Município possui:

**2.2.12.1.11.1** - CRAS: 02;

**2.2.12.1.11.2** - CREAS: 01;

**2.2.12.1.11.3** - CAPS: 01;

**2.2.12.1.11.4** - UPA: 01;

**2.2.12.1.11.5** - Conselho Tutelar: 01;

**2.2.12.1.11.6** - Centro de Convivência Do Idoso: 01;

**2.2.12.1.11.7** - Casa de Acolhimento: 02;

**2.2.12.1.11.8** - Clubes de Mães – Quantos: 0;

**2.2.12.1.11.9** - Cemitério Municipal: 03;

**2.2.12.1.11.10** - Capela Mortuária: em fase de licitação para contratação de empresa para execução de obra;

- 2.2.12.1.11.11 - Ginásio De Esportes – Quantos: 07;
- 2.2.12.1.11.12 - Polo Esportivo: 21;
- 2.2.12.1.11.13 - Campos de Futebol: 08;
- 2.2.12.1.11.14 - Estádio de Futebol – Quantos: 01 (Futebol Suíço) e 01 (Futebol de Salão e Vôlei);
- 2.2.12.1.11.15 - Parque Rodoviário (Pátio de Máquinas): 01;
- 2.2.12.1.11.16 - Secretarias Fora do Paço – Quantas: 05;
- 2.2.12.1.11.17 - Biblioteca Pública – Quantas: 01;
- 2.2.12.1.11.18 - Teatro Municipal: (em fase de construção);
- 2.2.12.1.11.19 - Aeroporto: 01;
- 2.2.12.1.11.20 - Parque de Eventos: 01;
- 2.2.12.1.11.21 - Junta do Serviço Militar: 01;
- 2.2.12.1.11.22 - Guarda Municipal: 01;
- 2.2.12.1.11.23 - Complexo Industrial: 04;
- 2.2.12.1.11.24 - Comodatos: 26 Máquinas e/ou Equipamentos Sec. Agricultura;
- 2.2.12.1.11.25 - Delegacia de Polícia Civil: 01;
- 2.2.12.1.11.26 - Rodoviária: 01;
- 2.2.12.1.11.27 - Detran: 01;
- 2.2.12.1.11.28 - Emater: 01;
- 2.2.12.1.11.29 - Paço Municipal Grande Porte: 01;
- 2.2.12.1.11.30 - Hospital Municipal Grande Porte: 0;
- 2.2.12.1.11.31 - Sec. Saúde – Centro de Reabilitação: 01;
- 2.2.12.1.11.32 - Centro de Armazenamento (CAS) – 01;
- 2.2.12.1.11.33 - Coas – Centro de Orientação e Apoio Sorológico: 01;
- 2.2.12.1.11.34 - Laboratório Municipal: 01;
- 2.2.12.1.11.35 - Farmácia – 03;
- 2.2.12.1.11.36 - Centro de Especialidades em Odontologia: 01;
- 2.2.12.1.11.37 - Academia de Saúde: 02;
- 2.2.12.1.11.38 - Quantidade de UBS'S/Postos de Saúde/Clinicas: grandes: 02; médio porte: 7; pequenas: 11;
- 2.2.12.1.11.39 - Escolas Municipais: grandes: 05; médio porte: 12; pequenas: 10;
- 2.2.12.1.11.40 - CMEIS (creches): grandes: 03; médio porte: 0; pequenos: 07.

### **3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

**3.2** - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

**3.3** - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

#### **3.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO, ALÉM DOS ELENCADOS NO ART. 9º DA LEI 8.666/93:**

**3.4.1** - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

**3.4.2** - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

**3.4.3** - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**3.4.4** - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada

pelo Município de Pato Branco.

**3.4.5** - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

**3.5** - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**3.6** - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

**3.7** - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações exigidas em seus anexos.

**3.8** - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

**3.8.1** - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso da licitante;

**a)** Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

**b)** Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

**3.8.2** - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

**3.8.3** - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

**3.8.4** - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;

**3.8.5** - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**3.8.6** - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

**3.8.7** - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**3.8.8** - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**3.8.9** - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### **4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**4.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

**4.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

**4.3** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**4.4** - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, a Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: [licita@patobranco.pr.gov.br](mailto:licita@patobranco.pr.gov.br).

**4.4.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

**4.4.2** - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**4.5** - Incumbe a Pregoeira, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

**4.6** - A impugnação não possui efeito suspensivo

**4.6.1** - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

**4.7** - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

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

## **5. CREDENCIAMENTO**

**5.1** - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

**5.1.1** - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**5.1.2** - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

**5.1.3** - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

**5.2** - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

## **6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA**

**6.1** - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**6.2** - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

**6.3** - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

**6.4** - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**6.5** - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

**6.6** - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.**

**6.8** - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do serviço ofertado, informando marca/fabricante (se for o**

**caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

**6.9** - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**6.10** - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

**6.11** - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**6.12** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**6.13.1** - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**6.13.2** - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

**6.13.2.1** - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.13.2.2** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

**6.13.2.3** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**6.13.2.4** - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

**6.13.2.5** - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 6.13.3, "a".

**6.13.3** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

**a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

**I** - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**II** - Os Microempreendedores Individuais (MEI) deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 6.13.3, "a".

**b) Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**6.13.3.1** - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

**6.13.4** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

**6.13.4.1** - Apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidades e prazos com objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da Licitante que comprove a experiência técnica em serviços de inventário de bens/levantamento patrimonial de bens móveis, imóveis e bens de domínio público, os quais serão verificados a autenticidade dos signatários dos atestados, devendo o documento conter o nome, endereço e telefone do contato do signatário do atestado para possível confirmação de sua veracidade. Deverá constar expressamente no atestado, experiência anterior na execução de serviços de Levantamento de Bens de Móveis Permanentes, Imóveis e de Domínio Público.

**6.13.4.2** - Apresentar Relação da Equipe Técnica que irá executar os trabalhos composta, pelos profissionais com a formação e qualificação técnica, como: um responsável técnico pela assinatura dos relatórios, Contador, Advogado, técnico em topografia, engenheiro agrimensor, engenheiro cartógrafo, engenheiro geodésia e topografia, engenheiro geógrafo, engenheiro civil, arquiteto e técnico agrimensor todos devidamente registrados junto ao órgão competente. E profissionais para coleta de informações e trabalhos de campo, com experiência na área. Não será aceita a cumulação de quaisquer das funções acima no mesmo profissional, de modo que a equipe técnica deverá ser composta por no mínimo 08 (oito) profissionais. O vínculo empregatício dos profissionais acima e a empresa interessada poderá ser comprovado através de Contrato de Trabalho Registrado em Cartório ou assinatura na Carteira de Trabalho (CTPS) e deverá ser juntado a documentação de Habilitação.

### 6.13.5 - DECLARAÇÕES

a) **Declaração da Licitante Unificada** de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

**6.14** - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **6.13.1**, **6.13.2**, **6.13.3**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

**6.14.1** - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**6.14.2** - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

### 7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

**7.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual a Pregoeira passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**7.2** - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.3** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.4** - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances (Decreto Federal n.º 10.024).

**7.5** - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**7.6** - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**7.6.1** - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.6.2** - Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

**7.6.2.1** - A etapa a que se refere o item 7.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

**7.6.2.2** - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 7.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2.1.

**7.6.3** - Encerrados os prazos previstos nos itens 7.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

**7.6.4** - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 7.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três,



possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 7.6.3.

**7.6.5** - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá a Pregoeira e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

**7.7** - Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.7.1** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.8** - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

**7.9** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas" ou resultado de possível negociação.

**7.10** - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**7.11 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

## **8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**8.1** - Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO POR ITEM**", observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

**8.2** - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

**8.3 - A presente licitação é destinada à ampla participação de empresas de qualquer porte.**

**8.4** - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**8.4.1** - Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**8.5** - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 8.4.

## **9. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**

**9.1** - Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado.

**9.1.1** - O licitante deverá anexar a documentação em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

**9.2** - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.2.1** - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 6.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 9.1.

**9.3** - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

**9.4** - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: [licita@patobranco.pr.gov.br](mailto:licita@patobranco.pr.gov.br). Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**9.5** - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

#### **9.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:**

**9.6.1** - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a **descrição completa dos itens vencidos, incluindo a marca (se for o caso), quantidade, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

**9.7** - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

**9.7.1** - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.7.2** - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados da Pregoeira.

#### **10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

**10.2** - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

**10.3** - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

**10.4** - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

**10.5** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

**a)** Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

**b)** Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

**c)** Em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

**10.6** - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

**10.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

**10.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

**10.9** - Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

**11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1 - Declarado o vencedor**, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2** - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

**11.2.1 - O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão da Pregoeira iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.**

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

**11.4** - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

**11.5** - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

**11.6** - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

**11.7** - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

**12. ASSINATURA DO CONTRATO**

**12.1** - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar o contrato. Nos casos em que o contrato for encaminhado via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**12.2** - O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

**13. PRAZOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**13.1** - A execução dos serviços, objeto da licitação, será formalizada através de Nota de Empenho, e deverão ser executadas em todas as repartições públicas/unidades pertencentes ao Município de Pato Branco/PR.

**13.2** - Contratada deverá iniciar os serviços solicitados em até 15 (quinze) dias, após recebimento da Nota de Empenho.

**13.3** - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b", seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

**13.3.1** - Recebimento Provisório: Será realizado pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, devendo iniciar no início da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com as especificações exigidas e deverá ser concluído em até 18 (dezoito) horas.

**13.3.2** - Recebimento Definitivo: Será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em que a Contratada terá um prazo não superior a 18 (dezoito) horas contados do recebimento provisório.

**13.3.3** - Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os produtos e/ou serviços foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, a Contratada se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação da Contratada, no prazo definido pelo gestor do contrato, conforme o art. 69 da Lei 8.666/93, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

**13.3.4** - Só será reconhecida a entrega como realizada e os serviços executados se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum produto e/ou serviço constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**13.3.5** - Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**13.3.6** - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**13.4** - Não será permitida a subcontratação dos serviços desta licitação, devido ao pequeno porte e baixa complexidade dos serviços.

**13.5** - O prazo de execução será de 18 (dezoito) meses.

**13.6** - O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado entre as partes de acordo com a Lei, mediante formalização do Termo de Aditamento.

#### **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços conforme relatório apresentado pela contratada de acordo com o número de itens levantados, os demais pagamentos também serão efetuados mensalmente conforme relatório, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, e Fiscais do Contrato.

**14.2** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**14.3** - Não será dispensado na(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da contratante e da contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato, mesmo contendo o código de barras.

**14.4** - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Fornecimento, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

**14.5** - Para fazer jus ao pagamento à contratada ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**14.6** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

#### **15. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**15.1** - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e

Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta.

**15.2** - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

**15.3** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

**15.4** - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente a previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá as condições seguintes:

**15.4.1** - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

**15.4.2** - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

**15.4.3** - A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

## **16. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

**16.1** - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

**16.2** - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

## **17. ANTICORRUPÇÃO**

**17.1** - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **18. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**18.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**18.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**18.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou em contrato.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**18.2.2** - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 18.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

**18.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**18.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

**a)** de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

**I** - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

**II** - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

**b)** de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

**I** - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

**II** - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**18.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

**18.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**18.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**18.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.2** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

**19.3** - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira.

**19.4** - Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

**19.4.1** - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

**19.5** - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos

previstos.

**19.6** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**19.7** - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**19.8** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

**19.9** - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

**19.10** - A anulação do procedimento licitatório induz ao do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

**19.11** - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

**19.12** - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**19.13** - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

**19.14** - A proponente deverá indicar a Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

**19.15** - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**19.16** - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**19.17** - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

**19.18** - Se a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

**19.19** - **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**

**19.20** - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**19.21** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**19.23** - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

**19.24** - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

**19.25** - Fazem parte integrante deste Edital:

**19.25.1** - ANEXO I - Termo de Referência.

**19.25.2** - ANEXO II - Minuta do Contrato de Prestação de Serviços.

**19.20.3** - ANEXO III - Modelo da Declaração de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

**19.20.6** - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

**19.20.7** – ANEXO V - Link Portal da Transparência.

**19.20.8** – ANEXO VI - Organograma do Município.

Pato Branco, 06 de julho de 2023.

---

**Robson Cantu**  
**Prefeito**



**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. APRESENTAÇÃO**

**1.1** - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a prestação de serviço abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**2. OBJETO**

**2.1** - A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de levantamento patrimonial físico e individualizado/inventário de bens públicos permanentes, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN	Valor total
1	1	sv	Contratação de empresa especializada em inventário de bens para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial "in loco" dos Bens Móveis Permanentes; Bens Imóveis e Bens de Domínio Público que compreendem todas as repartições públicas/unidades do Município de Pato Branco/PR.	779.666,67	779.666,67

**2.2 - DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

**2.2.1** - Inventário Patrimonial de toda carga de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normas legais, da Lei nº 4.320/64 e em especial as normatizações que regem a matéria.

**2.2.2** - Levantamento de campo dos bens móveis e imóveis em todas as Unidades do município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo Município de Pato Branco/PR, mediante Termo de Cessão de Uso, e Imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto.

**2.2.3** - Executar todo o Levantamento de Patrimônio "in loco" pelo período de 18 (dezoito) meses a contar da data de emissão da Nota de Empenho.

**2.2.4** - Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais.

**2.2.5** - Afixar etiquetas autoadesivas (fornecida pela contratada) contendo numeração, código de barras e Brasão do município, quando for detectada a falta da referida etiqueta no bem, confrontando com o cadastro do sistema patrimonial, fornecendo ainda impressora e suprimentos: etiquetas adesivas de Segurança Void e Ribbon Super Resina.

**2.2.6** - Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em planilhas de Excel em formato editável para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas de 2023.

**2.2.7** - Elaborar e entregar os Termos de Responsabilidade e Guarda dos Bens Móveis por Secretarias e Setores Administrativos devidamente assinados pelos responsáveis.

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

**2.2.9** - Organizar os bens móveis inservíveis em lotes de acordo com o que determina a Lei.

**2.2.10** - Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis, com a classificação individual de cada um, obedecendo ao novo Plano de Contas Nacional – PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

**2.2.11** - O Departamento de Contabilidade juntamente com o Setor de Registro de Patrimônio ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

**2.2.12** - Da realização do Inventário:

**2.2.12.1** - Dos Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Público:

**2.2.12.1.1** - Aproximadamente 76.000 (Setenta e seis mil) itens cadastrados entre Bens Móveis, Imóveis, Domínio Público e demais que forem necessários incorporar no Sistema GOV BR-PP no período de enquanto estiver ocorrendo o levantamento de bens.

**2.2.12.1.2** - Relação de unidades pertencentes ao Município onde deverá ocorrer o levantamento de Inventário.

**2.2.12.1.3** - Quantidade aproximada de estradas rurais municipais em km: aproximadamente 205 estradas - 1.600KM.

**2.2.12.1.4** - Quantidade aproximada de pontes: 30 Concreto/26 Madeira.

**2.2.12.1.5** - Quantidade aproximada de ruas e avenidas: 1.168 – Aproximadamente 453,66 KM de vias públicas urbanas.

**2.2.12.1.6** - Quantidade aproximada de praças: 08.

**2.2.12.1.7** - Quantidade de ATI – Academia da Terceira Idade: 17.

**2.2.12.1.8** - Quantidade de distritos e distância máxima da sede em km: 01 - Aproximadamente 15 KM.

**2.2.12.1.9** - Quantidade de veículos (passeio/ônibus/caminhões): 317.

**2.2.12.1.10** - Quantidade de patrulhas rurais (tratores/implementos):

**2.2.12.1.10.1** - Quantidade de máquinas: 26 Máquinas e/ou equipamentos Sec. Agricultura/13 Sec. De Eng. E Obras.

**2.2.12.1.10.2** - Quantidade de Associações de Produtores Rurais: 08 associações no Município.

**2.2.12.1.11** - O Município possui:

**2.2.12.1.11.1** - CRAS: 02;

**2.2.12.1.11.2** - CREAS: 01;

**2.2.12.1.11.3** - CAPS: 01;

**2.2.12.1.11.4** - UPA: 01;

**2.2.12.1.11.5** - Conselho Tutelar: 01;

**2.2.12.1.11.6** - Centro de Convivência Do Idoso: 01;

**2.2.12.1.11.7** - Casa de Acolhimento: 02;

**2.2.12.1.11.8** - Clubes de Mães – Quantos: 0;

**2.2.12.1.11.9** - Cemitério Municipal: 03;

**2.2.12.1.11.10** - Capela Mortuária: em fase de licitação para contratação de empresa para execução de obra;

**2.2.12.1.11.11** - Ginásio De Esportes – Quantos: 07;

**2.2.12.1.11.12** - Polo Esportivo: 21;

**2.2.12.1.11.13** - Campos de Futebol: 08;

**2.2.12.1.11.14** - Estádio de Futebol – Quantos: 01 (Futebol Suíço) e 01 (Futebol de Salão e Vôlei);

**2.2.12.1.11.15** - Parque Rodoviário (Pátio de Máquinas): 01;

**2.2.12.1.11.16** - Secretarias Fora do Paço – Quantas: 05;

**2.2.12.1.11.17** - Biblioteca Pública – Quantas: 01;

**2.2.12.1.11.18** - Teatro Municipal: (em fase de construção);

**2.2.12.1.11.19** - Aeroporto: 01;

**2.2.12.1.11.20** - Parque de Eventos: 01;

**2.2.12.1.11.21** - Junta do Serviço Militar: 01;

**2.2.12.1.11.22** - Guarda Municipal: 01;

**2.2.12.1.11.23** - Complexo Industrial: 04;

**2.2.12.1.11.24** - Comodatos: 26 Máquinas e/ou Equipamentos Sec. Agricultura;

**2.2.12.1.11.25** - Delegacia de Polícia Civil: 01;

- 2.2.12.1.11.26 - Rodoviária: 01;
- 2.2.12.1.11.27 - Detran: 01;
- 2.2.12.1.11.28 - Emater: 01;
- 2.2.12.1.11.29 - Paço Municipal Grande Porte: 01;
- 2.2.12.1.11.30 - Hospital Municipal Grande Porte: 0;
- 2.2.12.1.11.31 - Sec. Saúde – Centro de Reabilitação: 01;
- 2.2.12.1.11.32 - Centro de Armazenamento (CAS) – 01;
- 2.2.12.1.11.33 - Coas – Centro de Orientação e Apoio Sorológico: 01;
- 2.2.12.1.11.34 - Laboratório Municipal: 01;
- 2.2.12.1.11.35 - Farmácia – 03;
- 2.2.12.1.11.36 - Centro de Especialidades em Odontologia: 01;
- 2.2.12.1.11.37 - Academia de Saúde: 02;
- 2.2.12.1.11.38 - Quantidade de UBS'S/Postos de Saúde/Clínicas: grandes: 02; médio porte: 7; pequenas: 11;
- 2.2.12.1.11.39 - Escolas Municipais: grandes: 05; médio porte: 12; pequenas: 10;
- 2.2.12.1.11.40 - CMEIS (creches): grandes: 03; médio porte: 0; pequenos: 07.

### **2.3 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E GERAL**

**2.3.1** - Quantidade de itens cadastrados: O Município de Pato Branco possui aproximadamente 73.000 (setenta e três mil) itens cadastrados. Sistema contábil utilizado: GOV BR – Governança Brasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços, módulo PP – Patrimônio Público.

**2.3.2** - Do detalhamento dos Bens:

**2.3.2.1 - Bens Móveis Permanentes:** Mobiliário, Veículos (passeio, ônibus e caminhões), Máquinas Pesadas, Patrulhas Rurais (tratores e implementos). Levantamento “*in loco*” dos bens incorporados, dos bens a incorporar e dos bens a baixar no Sistema Contábil utilizado pelo município até a finalização dos serviços além de auxílio na importação dos dados junto Contabilidade/Patrimônio, para a posterior importação a qual será de responsabilidade do Sistema contratado pelo município.

**2.3.2.2 - Bens Imóveis:** Levantamento de Bens Imóveis a ser realizado “*in loco*” com fotos digitais das edificações e suas respectivas coordenadas geográficas – Os R.I./Matrículas serão fornecidos pela Contratante.

**2.3.2.3 - Bens de Domínio Público:** Levantamento dos Bens de Domínio Público, que compreende: as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, pontes, galerias mapeadas e bueiros com a indicação das medições e tipos de pavimentação. Este levantamento deverá ser realizado “*in loco*”, através de GPS, por profissional devidamente capacitado e disponibilizado e entregue em arquivo dwg.kmz com as respectivas coordenadas geográficas, visualização das imagens reais de cada estrada, avenidas, ruas, pontes, bueiros e praças.

### **3. JUSTIFICATIVAS**

#### **3.1 - JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO**

**3.1.1** - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças solicita a abertura de processo licitatório para o objeto acima citado.

**3.1.2** - A Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Levantamento Patrimonial Físico e Individualizado/Inventário de Bens Públicos Permanentes, que compreende:

**3.1.2.1** - Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas e implementos) - Colocação/fixação de etiqueta autoadesiva (fornecida pela Contratada) nos itens que for constatado que a mesma fora retirada intencionalmente e/ou por deterioração, posterior conciliação contábil para fins de regularização de inventário patrimonial do município, em conformidade com os procedimentos contábeis padronizados e consolidados com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com o PCASP – Plano de Contas Aplicado a Setor Público, em especial a NBCT 16.9 e 16.20, a LC nº 101/2000, atendendo as exigências do TCE/PR e da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, Bens Imóveis (que compreende o levantamento dos bens imóveis pertencentes ao município) e bens de domínio público, que compreende: ruas; avenidas; praças; estradas rurais, que além da medição, deverão conter suas devidas pavimentações e coordenadas geográficas, pontes, galerias mapeadas e bueiros.

**3.1.2.2** - As especificações detalhadas dos serviços estão contidas neste Termo de Referência, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais leis e, mediante as condições estabelecidas neste ato convocatório e seus anexos.

**3.1.2.3** - Com o objetivo de cumprir o que determina a Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), em especial a NBCT 16.9 e 16.20 em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e às normativas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional; e diante da inconsistência das informações entre o Sistema de Controle de Patrimônio e dos bens físicos pertencentes ao município de Pato Branco/PR se faz necessária a terceirização dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

**3.1.2.4** - Portanto, o levantamento patrimonial é imprescindível e necessário para que a Administração Pública e a sociedade possam ter ciência de quais bens estão sob a guarda deste ente municipal, quais estão sendo usados à bem do serviço público e quais podem estar sofrendo desvio de função. Ademais, este procedimento é também indispensável ao setor contábil da prefeitura, segundo prescrevem os artigos 94 e 95 da Lei nº 4.320/64, que assim dizem: artigo 94 – “Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”, artigo 95 “A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis (*ipsis litteris*)”.

**3.1.2.5** - Dessa forma, o levantamento patrimonial além de ser uma atividade necessária aos anseios constitucionais e sociais, quanto ao controle patrimonial, ainda há premente mandamento legal que este seja feito de forma efetiva, conforme se verifica na lei acima. Nesse sentido, percebendo a possibilidade de fraude ou desvio de patrimônio público o próprio legislador, ao esculpir a Lei Geral de Licitações nº 8.666/93 previu diversos modos de aquisição e alienação patrimonial, conforme Art. 17, como também a supramencionada Lei 4.320/64, em conjunto com o Código Civil em seus Artigos 98 a 100, onde preveem meios de gestão patrimonial destinada à manutenção dos bens públicos.

**3.1.2.6** - Está demonstrado que os serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis para o período mencionado são oportunos, necessários e adequados para esta administração, porquanto visa à elucidação da real situação dos bens patrimoniais pertencentes ao município.

**3.1.2.7** - Cabe salientar que o Município não dispõe de profissionais técnicos com conhecimento técnico para desempenhar todo o processo que é objeto deste certame.

## **3.2. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14**

**3.2.1** - Após a coleta dos orçamentos para a elaboração do preço máximo, verificou-se que o objeto foi cotado em valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), além de se tratar de um item indivisível. Assim, a regra que impõe a realização de licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte não se aplica neste caso, desta forma não deverá cumprir a Lei Complementar nº 123/2006, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

## **4. PRAZOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**4.1** - A execução dos serviços, objeto da licitação, será formalizada através de Nota de Empenho, e deverão ser executadas em todas as repartições públicas/unidades pertencentes ao Município de Pato Branco/PR.

**4.2** - Contratada deverá iniciar os serviços solicitados em até 15 (quinze) dias, após recebimento da Nota de Empenho.

**4.3** - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b”, seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

**4.3.1** - Recebimento Provisório: Será realizado pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, devendo iniciar no início da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com as especificações exigidas e deverá ser concluído em até 18 (dezoito) horas.

**4.3.2** - Recebimento Definitivo: Será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em que a Contratada terá um prazo não superior a 18 (dezoito) horas contados do recebimento provisório.

**4.3.3** - Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os produtos e/ou serviços foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, a Contratada se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação da Contratada, no prazo definido pelo gestor do contrato, conforme o art. 69 da Lei 8.666/93, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

**4.3.4** - Só será reconhecida a entrega como realizada e os serviços executados se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum produto e/ou serviço constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**4.3.5** - Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**4.3.6** - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**4.4** - Não será permitida a subcontratação dos serviços desta licitação, devido ao pequeno porte e baixa complexidade dos serviços.

**4.5** - O prazo de execução será de 18 (dezoito) meses.

**4.6** - O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado entre as partes de acordo com a Lei, mediante formalização do Termo de Aditamento.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** - Manter, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

**5.2** - Dar integral cumprimento a sua proposta, a qual passa a integrar esse instrumento, independente de transcrição, bem como atender as demais condições descritas no edital.

**5.3** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições e fatores que possam afetá-lo, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior, de desconhecimento dessas condições.

**5.4** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

**5.5** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

**5.6** - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

**5.7** - É de responsabilidade da contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida e fornecer todo material/equipamento de expediente e/ou técnico que se fizerem necessários para a perfeita execução dos serviços.

**5.8** - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, bem como despesas com alimentação e estadia de seus funcionários, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

**5.9** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, através do gestor do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, bem como, qualquer fato que possa implicar no atraso da execução dos serviços ou anormalidade que venha interferir na entrega do objeto solicitado.

**5.10** - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços, objeto da licitação.

- 5.11** - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho.
- 5.12** - Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.
- 5.13** - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 5.14** - As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal do contrato.
- 5.15** - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a Contratada obrigada a reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ou ainda má qualidade no serviço realizado no prazo definido pelo gestor do contrato, conforme o art. 69 da Lei nº 8.666/93.
- 5.16** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.
- 5.17** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- 5.18** - Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante.
- 5.19** - Indicar e manter permanentemente um preposto responsável pelo gerenciamento dos serviços, devidamente investido dos poderes para tanto, para tratar dos assuntos relacionados ao contrato.
- 5.20** - Fornecer apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade e Patrimônio para que não haja atraso no envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.
- 5.21** - Fornecimento de Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio.
- 5.22** - Treinamento do(s) servidor(es) envolvido(s) no processo, que terão seu treinamento “in loco” no acompanhamento e durante o levantamento patrimonial/inventário de bens realizado pela empresa, na prática.
- 5.23** - A contratada deverá prestar assessoramento “online” ao servidor responsável pelo Setor de Patrimônio após a entrega e conclusão dos serviços, “por tempo indeterminado”.
- 5.24** - A empresa Contratada deverá, ao final dos serviços, apresentar ao Fiscal do Contrato, os seguintes relatórios:
- 5.24.1** - Relatório de bens móveis patrimoniados, “Termo de Responsabilidade e Guarda dos Bens”, bens em estado de conservação “Bom”, com durabilidade superior a 02 (dois) anos.
- 5.24.2** - Relatório contendo as planilhas dos bens móveis não patrimoniados, bens em estado de conservação regular, com durabilidade inferior 02 (dois) anos, bens de baixo valor e bens considerados frágeis.
- 5.24.3** - Relatório contendo planilhas de bens móveis “inservíveis”.
- 5.25** - Emissão do Relatório Patrimonial:
- 5.25.1** - A empresa contratada deverá emitir relatórios a Administração, sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer ao município, Manual Patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.
- 5.25.2** - Os serviços deverão ser executados “in loco” e estarem inteiramente concluídos em 18 (dezoito) meses após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação do Relatório Final e entrega do inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado contendo todos os lançamentos em planilha de Excel em consonância com o layout do Sistema Contábil utilizado pelo município, para posterior importação que será de responsabilidade do Sistema GOV BR – PP.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 6.1** - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- 6.2** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.3** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- 6.4** - Treinamento/capacitação periódicos do(s) empregado(s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- 6.5** - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.
- 6.6** - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a eficiência energética e redução de consumo.
- 6.7** - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas e verificar a voltagem adequada ao uso dos equipamentos.
- 6.8** - Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc.
- 6.9** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 6.10** - A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e demais normas.
- 6.11** - Deverá obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei nº 8.666/1993.
- 6.12** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.
- 6.13** - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1** - Os fiscais do contrato ficam responsáveis para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e, caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.
- 7.2** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- 7.3** - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
- 7.4** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 7.5** - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 7.6** - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 7.7** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 7.8** - Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.
- 7.9** - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

**8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 8.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços conforme relatório apresentado pela contratada de acordo com o número de itens levantados, os demais

pagamentos também serão efetuados mensalmente conforme relatório, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, e Fiscais do Contrato.

**8.2** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**8.3** - Não será dispensado na(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da contratante e da contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato, mesmo contendo o código de barras.

**8.4** - A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter o total para cada produto e/ou serviço.

**8.5** - Para fazer jus ao pagamento à contratada ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**8.6** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1** - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária, conforme números reduzidos e desdobramentos que segue:

**9.1.1** - 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 0 – Ação 2216 – Despesa 195 – Desdobramento 7256 – Reserva 2417. Recursos Ordinários (Livres)

**9.1.2** - 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 510 – Ação 2216 – Despesa 196 – Desdobramento 7257 – Reserva 2418. 510 Taxas - Exercício Poder de Policia

**9.1.3** - 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 511 – Ação 2216 – Despesa 197 – Desdobramento 7258 – Reserva 2419. Taxas - Prestação de Serviços.

**9.1.4** - 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 5000 – Ação 2216 – Despesa 16519 – Desdobramento 17155 – Reserva 2421. 5000 Recursos Ordinários (Livres) – Superavit,

**9.1.5** - 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.04 Departamento de Contabilidade - 041230014.2.235000 Manutenção das Atividades da Divisão de Patrimônio - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 0 – Ação 2235 – Despesa 364 – Desdobramento 7269 – Reserva 2420. 0 Recursos Ordinários (Livres).

## **10. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**10.1** - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta.

**10.2** - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.



**10.3** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

**10.4** - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente a previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá as condições seguintes:

**10.4.1** - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

**10.4.2** - Se os preços diminuïrem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

**10.4.3** - A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

## **11. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1** - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

**11.2** - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

## **12. ANTICORRUPÇÃO**

**12.1** - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **13. GESTOR DO CONTRATO**

**13.1** - A administração indica como **gestor** do contrato, o **Secretário de Administração e Finanças**, Alaxandro Rodrigo Dal Piva, portaria 86/2023 de 31 de janeiro de 2023, ou outro que vier substituí-lo.

**13.2** - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

**13.3** - Compete ao gestor no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**13.4** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **14. FISCAIS DO CONTRATO**

**14.1** - A administração indica como **fiscais** do contrato:

a) A Chefe do Setor de Registro de Patrimônio, Rosangela Angeli Teixeira, da Secretaria de Administração e Finanças, matrícula nº 6813-6/1;

b) A Contadora, Elizandra Kovalski Nunes da Silva, matrícula nº 7525-6;

c) A servidora, Rosangela da Silva Rosatti, matrícula nº 6873-0;

**14.2** - Compete ao fiscal, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**14.3** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**15. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**15.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**15.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**15.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**15.2.2** - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 15.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

**15.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**15.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**15.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

**15.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**15.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**15.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Contrato n° \_\_/2023/GP.

**ANEXO II  
MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n° 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, n° 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG n° 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF n° 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual n° \_\_\_\_\_ estabelecida \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n° \_\_\_\_\_, portador do RG n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico n° 65/2023 - Processo n° 127/2023**, conforme autorização constante do processo administrativo n.º 10.804/2022, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei n° 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

I - Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de levantamento patrimonial físico e individualizado/inventário de bens públicos permanentes, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN	Valor Total

**II - DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

- a) Inventário Patrimonial de toda carga de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normas legais, da Lei n° 4.320/64 e em especial as normatizações que regem a matéria.
- b) Levantamento de campo dos bens móveis e imóveis em todas as Unidades do município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo Município de Pato Branco/PR, mediante Termo de Cessão de Uso, e Imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto.
- c) Executar todo o Levantamento de Patrimônio "in loco" pelo período de 18 (dezoito) meses a contar da data de emissão da Nota de Empenho.
- d) Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais.
- e) Afixar etiquetas autoadesivas (fornecida pela contratada) contendo numeração, código de barras e Brasão do município, quando for detectada a falta da referida etiqueta no bem, confrontando com o cadastro do sistema patrimonial, fornecendo ainda impressora e suprimentos: etiquetas adesivas de Segurança Void e Ribbon Super Resina.
- f) Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em planilhas de Excel em formato editável para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas de 2023.
- g) Elaborar e entregar os Termos de Responsabilidade e Guarda dos Bens Móveis por Secretarias e Setores Administrativos devidamente assinados pelos responsáveis.
- h) Elaborar relatórios dos Bens Móveis Inservíveis, para que sejam tomados os procedimentos de baixa juntamente com a Comissão já instituída para esse fim.
- i) Organizar os bens móveis inservíveis em lotes de acordo com o que determina a Lei.

- j) Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis, com a classificação individual de cada um, obedecendo ao novo Plano de Contas Nacional – PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- k) O Departamento de Contabilidade juntamente com o Setor de Registro de Patrimônio ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

**l) Da realização do Inventário:**

**1 - Dos Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Público:**

**1.1 -** Aproximadamente 76.000 (Setenta e seis mil) itens cadastrados entre Bens Móveis, Imóveis, Domínio Público e demais que forem necessários incorporar no Sistema GOV BR-PP no período de enquanto estiver ocorrendo o levantamento de bens.

**1.2 -** Relação de unidades pertencentes ao Município onde deverá ocorrer o levantamento de Inventário.

**1.3 -** Quantidade aproximada de estradas rurais municipais em km: aproximadamente 205 estradas - 1.600KM.

**1.4 -** Quantidade aproximada de pontes: 30 Concreto/26 Madeira.

**1.5 -** Quantidade aproximada de ruas e avenidas: 1.168 – Aproximadamente 453,66 KM de vias públicas urbanas.

**1.6 -** Quantidade aproximada de praças: 08.

**1.7 -** Quantidade de ATI – Academia da Terceira Idade: 17.

**1.8 -** Quantidade de distritos e distância máxima da sede em km: 01 - Aproximadamente 15 KM.

**1.9 -** Quantidade de veículos (passeio/ônibus/caminhões): 317.

**1.10 -** Quantidade de patrulhas rurais (tratores/implementos):

**1.10.1 -** Quantidade de máquinas: 26 Máquinas e/ou equipamentos Sec. Agricultura/13 Sec. De Eng. E Obras.

**1.10.2 -** Quantidade de Associações de Produtores Rurais: 08 associações no Município.

**1.11 -** O Município possui:

**1.11.1 -** CRAS: 02;

**1.11.2 -** CREAS: 01;

**1.11.3 -** CAPS: 01;

**1.11.4 -** UPA: 01;

**1.11.5 -** Conselho Tutelar: 01;

**1.11.6 -** Centro de Convivência Do Idoso: 01;

**1.11.7 -** Casa de Acolhimento: 02;

**1.11.8 -** Clubes de Mães – Quantos: 0;

**1.11.9 -** Cemitério Municipal: 03;

**1.11.10 -** Capela Mortuária: em fase de licitação para contratação de empresa para execução de obra;

**1.11.11 -** Ginásio De Esportes – Quantos: 07;

**1.11.12 -** Polo Esportivo: 21;

**1.11.13 -** Campos de Futebol: 08;

**1.11.14 -** Estádio de Futebol – Quantos: 01 (Futebol Suíço) e 01 (Futebol de Salão e Vôlei);

**1.11.15 -** Parque Rodoviário (Pátio de Máquinas): 01;

**1.11.16 -** Secretarias Fora do Paço – Quantas: 05;

**1.11.17 -** Biblioteca Pública – Quantas: 01;

**1.11.18 -** Teatro Municipal: (em fase de construção);

**1.11.19 -** Aeroporto: 01;

**1.11.20 -** Parque de Eventos: 01;

**1.11.21 -** Junta do Serviço Militar: 01;

**1.11.22 -** Guarda Municipal: 01;

**1.11.23 -** Complexo Industrial: 04;

**1.11.24 -** Comodatos: 26 Máquinas e/ou Equipamentos Sec. Agricultura;

**1.11.25 -** Delegacia de Polícia Civil: 01;

- 1.11.26 - Rodoviária: 01;
- 1.11.27 - Detran: 01;
- 1.11.28 - Emater: 01;
- 1.11.29 - Paço Municipal Grande Porte: 01;
- 1.11.30 - Hospital Municipal Grande Porte: 0;
- 1.11.31 - Sec. Saúde – Centro de Reabilitação: 01;
- 1.11.32 - Centro de Armazenamento (CAS) – 01;
- 1.11.33 - Coas – Centro de Orientação e Apoio Sorológico: 01;
- 1.11.34 - Laboratório Municipal: 01;
- 1.11.35 - Farmácia – 03;
- 1.11.36 - Centro de Especialidades em Odontologia: 01;
- 1.11.37 - Academia de Saúde: 02;
- 1.11.38 - Quantidade de UBS'S/Postos de Saúde/Clínicas: grandes: 02; médio porte: 7; pequenas: 11;
- 1.11.39 - Escolas Municipais: grandes: 05; médio porte: 12; pequenas: 10;
- 1.11.40 - CMEIS (creches): grandes: 03; médio porte: 0; pequenos: 07.

### III - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E GERAL

a) Quantidade de itens cadastrados: O Município de Pato Branco possui aproximadamente 73.000 (setenta e três mil) itens cadastrados. Sistema contábil utilizado: GOV BR – Governança Brasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços, módulo PP – Patrimônio Público.

b) Do detalhamento dos Bens:

**1 - Bens Móveis Permanentes:** Mobiliário, Veículos (passeio, ônibus e caminhões), Máquinas Pesadas, Patrulhas Rurais (tratores e implementos). Levantamento “*in loco*” dos bens incorporados, dos bens a incorporar e dos bens a baixar no Sistema Contábil utilizado pelo município até a finalização dos serviços além de auxílio na importação dos dados junto Contabilidade/Patrimônio, para a posterior importação a qual será de responsabilidade do Sistema contratado pelo município.

**2 - Bens Imóveis:** Levantamento de Bens Imóveis a ser realizado “*in loco*” com fotos digitais das edificações e suas respectivas coordenadas geográficas – Os R.I./Matrículas serão fornecidos pela Contratante.

**3 - Bens de Domínio Público:** Levantamento dos Bens de Domínio Público, que compreende: as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, pontes, galerias mapeadas e bueiros com a indicação das medições e tipos de pavimentação. Este levantamento deverá ser realizado “*in loco*”, através de GPS, por profissional devidamente capacitado e disponibilizado e entregue em arquivo dwg.kmz com as respectivas coordenadas geográficas, visualização das imagens reais de cada estrada, avenidas, ruas, pontes, bueiros e praças.

### CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de..... R\$

### CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

I - A execução dos serviços, objeto da licitação, será formalizada através de Nota de Empenho, e deverão ser executadas em todas as repartições públicas/unidades pertencentes ao Município de Pato Branco/PR.

II - Contratada deverá iniciar os serviços solicitados em até 15 (quinze) dias, após recebimento da Nota de Empenho.

III - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b”, seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Recebimento Provisório: Será realizado pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, devendo iniciar no início da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com as especificações exigidas e deverá ser concluído em até 18 (dezoito) horas.

b) Recebimento Definitivo: Será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos

dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em que a Contratada terá um prazo não superior a 18 (dezoito) horas contados do recebimento provisório.

**c)** Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os produtos e/ou serviços foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, a Contratada se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação da Contratada, no prazo definido pelo gestor do contrato, conforme o art. 69 da Lei 8.666/93, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

**d)** Só será reconhecida a entrega como realizada e os serviços executados se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum produto e/ou serviço constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**e)** Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**f)** A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**IV** - Não será permitida a subcontratação dos serviços desta licitação, devido ao pequeno porte e baixa complexidade dos serviços.

**V** - O prazo de execução será de 18 (dezoito) meses.

**VI** - O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado entre as partes de acordo com a Lei, mediante formalização do Termo de Aditamento.

#### **CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**I** - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços conforme relatório apresentado pela contratada de acordo com o número de itens levantados, os demais pagamentos também serão efetuados mensalmente conforme relatório, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, e Fiscais do Contrato.

**II** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**III** - Não será dispensado na(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da contratante e da contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato, mesmo contendo o código de barras.

**IV** - A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter o total para cada produto e/ou serviço.

**V** - Para fazer jus ao pagamento à contratada ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**VI** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**I** - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta do recurso da Dotação Orçamentária, conforme números reduzidos e desdobramentos que segue:

**a)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00

SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 0 – Ação 2216 – Despesa 195 – Desdobramento 7256 – Reserva 2417. Recursos Ordinários (Livres)

**b)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00

SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 510 – Ação 2216 – Despesa 196 – Desdobramento 7257 – Reserva 2418. 510 Taxas - Exercício Poder de Policia

**c)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00

SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 511 – Ação 2216 – Despesa 197 – Desdobramento 7258 – Reserva 2419. Taxas - Prestação de Serviços.

**d)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.05.00.00

SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 5000 – Ação 2216 – Despesa 16519 – Desdobramento 17155 – Reserva 2421. 5000 Recursos Ordinários (Livres) – Superavit,

**e)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.04 Departamento de Contabilidade - 041230014.2.235000 Manutenção das Atividades da Divisão de Patrimônio - 3.3.90.39.05.00.00

SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS– Fonte 0 – Ação 2235 – Despesa 364 – Desdobramento 7269 – Reserva 2420. 0 Recursos Ordinários (Livres).

#### **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**I** - Manter, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

**II** - Dar integral cumprimento a sua proposta, a qual passa a integrar esse instrumento, independente de transcrição, bem como atender as demais condições descritas no edital.

**III** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições e fatores que possam afetá-lo, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior, de desconhecimento dessas condições.

**IV** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessária.

**V** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

**VI** - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

**VII** - É de responsabilidade da contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida e fornecer todo material/equipamento de expediente e/ou técnico que se fizerem necessários para a perfeita execução dos serviços.

**VIII** - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, bem como despesas com alimentação e estadia de seus funcionários, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

**IX** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, através do gestor do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, bem como, qualquer fato que possa implicar no atraso da execução dos serviços ou anormalidade que venha interferir na entrega do objeto solicitado.

**X** - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços, objeto da licitação.

**XI** - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho.

**XII** - Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 –

Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

**XIII** - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**XIV** - As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal do contrato.

**XV** - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital, ficando a Contratada obrigada a reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ou ainda má qualidade no serviço realizado no prazo definido pelo gestor do contrato, conforme o art. 69 da Lei nº 8.666/93.

**XVI** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

**XVII** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

**XVIII** - Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante.

**XIX** - Indicar e manter permanentemente um preposto responsável pelo gerenciamento dos serviços, devidamente investido dos poderes para tanto, para tratar dos assuntos relacionados ao contrato.

**XX** - Fornecer apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade e Patrimônio para que não haja atraso no envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.

**XXI** - Fornecimento de Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio.

**XXII** - Treinamento do(s) servidor(es) envolvido(s) no processo, que terão seu treinamento “in loco” no acompanhamento e durante o levantamento patrimonial/inventário de bens realizado pela empresa, na prática.

**XXIII** - A contratada deverá prestar assessoramento “online” ao servidor responsável pelo Setor de Patrimônio após a entrega e conclusão dos serviços, “por tempo indeterminado”.

**XXIV** - A empresa Contratada deverá, ao final dos serviços, apresentar ao Fiscal do Contrato, os seguintes relatórios:

**a)** Relatório de bens móveis patrimoniados, “Termo de Responsabilidade e Guarda dos Bens”, bens em estado de conservação “Bom”, com durabilidade superior a 02 (dois) anos.

**b)** Relatório contendo as planilhas dos bens móveis não patrimoniados, bens em estado de conservação regular, com durabilidade inferior 02 (dois) anos, bens de baixo valor e bens considerados frágeis.

**c)** Relatório contendo planilhas de bens móveis “inservíveis”.

**XXV** - Emissão do Relatório Patrimonial:

**a)** A empresa contratada deverá emitir relatórios a Administração, sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer ao município, Manual Patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.

**b)** Os serviços deverão ser executados “in loco” e estarem inteiramente concluídos em 18 (dezoito) meses após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação do Relatório Final e entrega do inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado contendo todos os lançamentos em planilha de Excel em consonância com o layout do Sistema Contábil utilizado pelo município, para posterior importação que será de responsabilidade do Sistema GOV BR – PP.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**I** - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

**II** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos



trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

**III** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

**IV** - Treinamento/capacitação periódicos do(s) empregado(s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

**V** - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.

**VI** - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a eficiência energética e redução de consumo.

**VII** - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas e verificar a voltagem adequada ao uso dos equipamentos.

**VIII** - Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc.

**IX** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

**X** - A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e demais normas.

**XI** - Deverá obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei nº 8.666/1993.

**XII** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

**XIII** - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**I** - Os fiscais do contrato ficam responsáveis para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e, caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.

**II** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

**III** - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

**IV** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**V** - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

**VI** - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

**VII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

**VIII** - Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.

**IX** - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

#### **CLÁUSULA NONA - GESTOR DO CONTRATO**

**I** - A administração indica como **gestor** do contrato, o **Secretário de Administração e Finanças**, Alaxendro Rodrigo Dal Piva, portaria 86/2023 de 31 de janeiro de 2023, ou outro que vier substituí-lo.

**II** - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

**III** - Compete ao gestor no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**IV** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - FISCAIS DO CONTRATO**

I - A administração indica como **fiscais** do contrato:

- a) A Chefe do Setor de Registro de Patrimônio, **Rosangela Angeli Teixeira**, da Secretaria de Administração e Finanças, matrícula nº 6813-6/1;
- b) A Contadora, **Elizandra Kovalski Nunes da Silva**, matrícula nº 7525-6;
- c) A servidora, **Rosangela da Silva Rosatti**, matrícula nº 6873-0;

II - Compete ao fiscal, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

III - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

I - A licitante vencedora que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, e Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019.

II - **Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

a) As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- 1 - Advertência;
- 2 - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- 3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- 4 - Declaração de inidoneidade;
- 5 - Descrédenciamento do sistema de registro cadastral.

b) As sanções previstas nos subitens 1, 3 e 4 do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem 2.

III - **Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

a) A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

1 - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

1.1 - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

1.2 - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

2 - De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

2.1 - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

2.2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

IV - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

V - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**VI** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO**

**I** - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

**I** - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

**II** - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**I** - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação da proposta.

**II** - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

**III** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

**IV** - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, relativamente a previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá as condições seguintes:

**a)** Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

**b)** Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

**c)** A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO**

**I** - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Município de Pato Branco – Contratante - Robson Cantu - Prefeito**  
**Contratada - Representante Legal**

**ANEXO III****MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO  
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE  
COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93****A/C****Pregoeira do****Município de Pato Branco - PR****Pregão Eletrônico nº 65/2023**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente que:

**I -** Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**II -** Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

**III -** Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

**IV -** Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**V -** Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

---

Assinatura do Representante Legal

<b>ANEXO IV MODELO PROPOSTA DE PREÇOS</b>
---

**A/C**  
**Pregoeira do**  
**Município de Pato Branco - PR**  
**Pregão Eletrônico n° 65/2023**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de levantamento patrimonial físico e individualizado/inventário de bens públicos permanentes, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total

**Prazo de Validade da Proposta é de: 90 (noventa) dias.**

***A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.***

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Representante Legal

**ANEXO V  
LINK DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

<http://pronimtb.patobranco.pr.gov.br:8087/pronimtb/index.asp?acao=1&item=6>

**ANEXO VI  
ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO**

(Disponível em mídia digital)