

COMPROVANTE RETIRADA DE EDITAL

FIRMA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

FONE: (____) _____ e-mail _____

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 – PROCESSO Nº 033/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Obtivemos, através do acesso www.angatuba.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio do e-mail: licitacoes@angatuba.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Angatuba da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de qualquer informação adicional, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, _____ de _____ 2.019

Nome por Extenso: _____

RG nº _____

ASSINATURA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019

PROCESSO Nº 033/2019

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 23.05.2019 as 14h00min

LOCAL: SALA DA CPL I

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Preâmbulo

1.1 – De conformidade com determinação do Sr. Prefeito do Município de Angatuba, Sr. Luiz Antonio Machado, faço público, para conhecimento dos interessados, que acha-se aberta, na Prefeitura deste Município, a licitação pública na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, TIPO **MINOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 089/2014 de 22 de abril de 2.014, e legislações, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, em especial pela aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

1.2 – A sessão do Pregão ocorrerá na Sala do Setor de Licitações, sito à rua João Lopes Filho, nº 120 – Centro, Angatuba/SP no Paço Municipal, onde se efetuará o credenciamento dos interessados em participar do certame licitatório.

1.3 – As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4 – Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.5 – Os documentos referentes ao **CREDCIAMENTO** e os envelopes nº 01 - "PROPOSTA" e nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Setor de Licitações, localizado na Prefeitura do Município de Angatuba, às 14:00 horas do dia 23 de maio de 2019, e as amostras conforme regulamento do item 8.. A sessão pública dirigida por Pregoeiro, se dará no mesmo dia e local, às 14:10 horas nos termos das legislações supracitadas, deste edital e anexos.

1.6 – Integram este ato convocatório os seguintes **ANEXOS**:

- I** TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO;
- II** FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;
- III** MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS;
- IV** MODELO DE DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL ;
- V** MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDCIAMENTO;
- VI** MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- VII** DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (ME OU EPP);
- VIII** DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO;

- IX DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE;
- X MINUTA DE CONTRATO;
- XI TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;
- XII TERMO DE APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DE AMOSTR.

2 – DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I.**

2.2 - Justificativa:

- Considerando às mudanças na Contabilidade do setor público, com vistas à melhoria na informação contábil, onde os registros devem espelhar de modo fidedigno a situação patrimonial. Um dos aspectos importantes para a apresentação da real situação patrimonial é o critério de avaliação de ativos, que permita a quantificação fiel dos recursos controlados.
- Considerando a necessidade de convergência da Contabilidade Pública aos padrões internacionais de Contabilidade e, em atendimento a Macro Função Siafi 02.03.30 incluída no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, conforme Portaria/STN Nº 634, de 19 de Novembro de 2013, que determina a realização do Registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos Bens na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.
- Considerando a necessidade de atendimento do disposto na Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 10.180/2001 e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCT 16.9), visando demonstrar a adequada situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Angatuba proporcionando um gerenciamento eficaz dos seus bens do ativo permanente.
- Considerando a falta de pessoal capacitado no quadro da Prefeitura Municipal de Angatuba para a realização do inventário de bens móveis, reavaliação e outros serviços correlatos, que impossibilita o levantamento preciso no que tange ao quantitativo de bens permanentes a serem inventariados e reavaliados, faz-se necessária a presente contratação

3 – DO PREÇO

3.1 – Estima-se o valor global desta licitação em **R\$ 119.654,64 (cento e dezenove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)** com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

3.2 – Os valores indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendido os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto desta licitação ocorrerão por conta da dotação do orçamento vigente, a saber:

Reserva: 911 de 21/02/2019

Ficha de Dotação: 275

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04.00 – Secretaria Municipal de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica

Classificação Funcional: 04.122.0005.2.005

Centro de Custo: 41

Valor R\$ 119.654,64

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Pessoas Jurídicas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Instrumento Convocatório e seus anexos;

5.2 – Pessoas Jurídicas que se enquadrem na definição de prestadores de serviços do objeto da presente licitação;

5.3 – Em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, aquelas que apresentem as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, sendo representadas por procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos;

5.4 – Não poderão participar desta licitação:

5.4.1 – Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Angatuba e/ou foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública;

5.4.2 – Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar, exceto as em recuperação judicial;

5.4.3 – Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.4.4 – Consórcios ou grupo de empresas;

5.4.5 – Pessoas Jurídicas cujos sócios, representantes, gestores ou responsáveis técnicos participam de mais de uma empresa especializada no ramo do objeto desta licitação, pois somente uma delas (empresas), poderá participar do certame.

6 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga (Anexo V).

6.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.4 – A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

7 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III deverá ser apresentada **FORA** do Envelope n.º 01 (Proposta), junto ao credenciamento.

7.2 – A declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n.º 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, e apresentada **FORA** do envelope n.º 01 (Proposta), junto ao credenciamento.

7.3 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01	ENVELOPE Nº. 02
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2019 PROCESSO Nº. 033/2019 “PROPOSTA COMERCIAL”	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2019 PROCESSO Nº. 033/2019 “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

8.1 – A proposta, nos termos do item 7.3 da cláusula VII, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, conforme “Formulário Padronizado da proposta” – Anexo II, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, devendo conter:

8.1.1 – Preço para a prestação de serviços, mensal e anual, expressos em moeda nacional corrente, por serviço. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço do objeto da presente licitação;

8.1.2 – Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de entrega das propostas;

8.2 – Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

8.3 – Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

8.4 – Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

8.5 – A garantia ofertada ao serviço, deverá ser da própria licitante, não se admitindo a garantia repassada por terceiros estranhos ao certame.

8.2 – DECLARAR SOB AS PENAS DA LEI QUE:

8.2.1 Declaração de que se dispõe a fazer demonstração /amostra prévia dos procedimentos dispostos realmente atendem às especificações técnicas exigidas, conforme procedimento estipulado do Anexo I – Termo de Referência

8.3 DA AMOSTRA

8.3.1 A LICITANTE VENCEDORA, deverá realizar a demonstração/amostra, até o quinto dia útil contado da formalização da Ata, ou se houver recurso, da decisão final deste, conforme disposição da empresa interessada, junto ao Departamento de Administração – licitação e deverá ser realizada por profissionais que comprove ter poderes para representar a empresa interessada, devidamente identificada, que será orientado por representante da Prefeitura, emitindo uma DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA ATENDE E EXECUTA OS PROCEDIMENTOS CONFORME EXIGE O PRESENTE EDITAL.

8.3.2 -A demonstração/amostra deverá ter por base o Projeto Executivo a ser apresentado pela licitante, com a descrição de todas as etapas de trabalho a serem desenvolvidas, procedimentos e tempos de execução dos serviços relacionados.

8.3.3. Todas as etapas da demonstração/amostra poderão ser acompanhadas por empregados da CONTRATANTE, ou por ela credenciados, aos quais deverá ser franqueado o acesso às instalações da licitante, se necessário a realização de diligências para verificação das condições declaradas pela participante.

8.3.4.O material produzido na execução dos testes tais como arquivos e relatórios, deverá ser entregue à CONTRATANTE em até 2 dias contados da realização da demonstração/amostra, em endereço a ser indicado pela CONTRATANTE.

8.3.5 Para que a demonstração/amostra seja aprovada pela CONTRATANTE, a empresa que se apresenta deverá atender todas as exigências, do Anexo I.

8.4 – A licitante vencedora provisoriamente classificada em primeiro lugar que deixar de apresentar amostra ou que tiver a amostra desclassificada no prazo previsto no item 8.3.1 será considerado desclassificado decaindo do direito à contratação.

9 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

9.1 – O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 7.3 da cláusula V, deverá conter os documentos a seguir:

9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas "a" ao "d" deste subitem 9.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

9.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.1.2.2 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

9.1.2.3 – Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

9.1.2.3.1 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991;

9.1.2.3.2 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual mediante a apresentação das seguintes certidões:

9.1.2.3.2.1 – Certidão Negativa de Débitos Tributários “inscritos em Dívida Ativa” do Estado relativa ao domicílio ou sede do licitante;

9.1.2.3.2.2 – Certidão de Débitos Tributários “não inscritos na Dívida Ativa” do Estado relativa ao domicílio ou sede do licitante;

9.1.2.3.3 – Prova de regularidade em relação aos Tributos Municipais (Mobiliário) relativa ao domicílio ou sede do licitante;

9.1.2.3.4 – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

9.1.2.3.5 – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

9.1.2.4 – O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no ANEXO VII.

9.1.2.5 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.1.2.6 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

9.1.2.7 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1.3.1 – Prova Negativa de Falência ou Concordata em original ou cópia autenticada, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data fixada para a entrega da documentação e proposta;

9.1.3.2 – Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira;

9.1.3.3 – Nos termos do verbete de súmula nº 50 do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

9.1.4 – QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.4.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o fim de comprovar a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

9.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.1.5.1 – Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo VIII);

9.1.5.2 – Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo VI);

9.1.5.3 – Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital (Anexo III);

9.1.5.4 – Declaração da proponente de que possui disponibilidade dos serviços ofertados (Anexo IX).

9.1.5.5 – Declaração de vistoria prévia aos locais de prestação dos serviços, para que as empresas possam tomar ciência, e se apropriar de todas as condições inerentes ao objeto da presente licitação, não sendo aceita posterior alegação de desconhecimento das condições inerentes à execução dos serviços.

9.1.5.5.1 – A visita mencionada nesse item, não é desclassificatória, porém se a licitante não fizer não poderá alegar desconhecimento das condições inerentes à execução dos serviços

OBSERVAÇÃO: Para as empresas que estão em processo de recuperação judicial e extrajudicial devem apresentar as declarações nos termos que seguem:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato/ata de registro deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato/ata de registro deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9.2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.2.1 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet com data de expedição não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data de encerramento da licitação se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento solicitado no item 9.1.3.1 deste Edital;

9.2.1.1 – A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

9.2.1.1.1 – As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida ao representante legal presente.

9.2.2 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

9.2.2.1 – se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

9.2.2.2 – se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

9.2.2.3 – se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial** simultaneamente.

10 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

10.2 – Após os respectivos credenciamentos as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e em envelopes separados a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.2.2 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes ficarão em poder do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, sendo devolvidos às licitantes desclassificadas, mediante pedido escrito, após a assinatura do Contrato ou efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.

10.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;

c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

d) que apresentem preços por item superiores aos preços constantes do Anexo I - TERMO DE REFERENCIA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO do Edital.

10.3.1 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.3.2 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.4 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.4.1 – Para efeito de seleção será considerado o **menor preço global**.

10.5 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.5.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.6 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.6.1 – Havendo empate, será assegurada a preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.

10.6.2 – Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.7 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10.7.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.8 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.9 – Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.10 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.11 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação passíveis de obtenção por meio eletrônico poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.11.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.11.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.12 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada, e somente após a aprovação da amostra será e declarada vencedora do certame.

10.13 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente.

11.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.5 – O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 – A adjudicação será feita pelo **menor preço global**.

11.7 – Nos eventuais recursos a Recorrente deverá observar o seguinte:

11.7.1 – somente serão válidos os documentos originais;

11.7.2 – quando encaminhados via FAC-SÍMILE ou CORREIO ELETRÔNICO, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Angatuba;

11.7.3 – as razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, da Prefeitura Municipal de Angatuba/SP

11.7.4 – não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

11.8 – Homologado o certame a vencedora será notificada via fax ou correspondência (AR) ou correio eletrônico (e-mail institucional) ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, para que a empresa compareça para assinar o Termo de Contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar:

a) no caso de envio via fax a contar da data do comprovante de envio de fax.

b) no caso de correspondência a contar da data de recebimento do AR pelo destinatário.

c) no caso de publicação em Diário Oficial do Estado a contar da publicação.

d) no caso de correio eletrônico a contar da data do envio de e-mail.

11.9 - As empresas recuperação judicial e extrajudicial devem apresentar os seguintes documentos para a assinatura do Contrato:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial apresentarem a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

11.10 - O não atendimento no prazo previsto no subitem 11.8 ou a recusa em assinar o Contrato pela(s) adjudicatária(s) implicará na perda do direito a contratação e na aplicação das sanções previstas no Edital e seus anexos.

12 – DOS PRAZOS E OBRIGAÇÕES

12.1 – DOS PRAZOS

12.1.1 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, prazo esse para regularização e atualização de todo patrimônio público.

12.1.2 – O prazo indicado no item 12.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no parágrafo 1o, Incisos I a VI, Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

12.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

12.2.1 – A licitante vencedora deve cumprir integralmente o termo de referência Anexo I

12.2.3 – A licitante vencedora deverá executar os serviços objeto desse Pregão no prazo estabelecido segundo as normas técnicas;

12.2.4 – A licitante vencedora deverá prestar os serviços de forma tempestiva e satisfatória;

12.2.5 – O valor mensal contratado não será reajustado;

12.2.6 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.7 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente as obrigações assumidas, nem subcontratar;

12.2.8 – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venha a incidir na execução do contrato;

12.3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

12.3.1 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

12.3.2 – Documentos e informações precisas sobre os assuntos referentes ao objeto descrito neste termo, objetivos e outros dados necessários ao desenvolvimento dos serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis;

12.3.3 – Notificar o licitante de qualquer ocorrência ou eventual irregularidade comprovada na prestação de serviços;

12.3.4 – Disponibilização de servidores capacitados na cooperação na obtenção de informações necessárias;

12.3.5 – Efetuar o pagamento no prazo previsto

13 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 – Homologado o procedimento, o licitante vencedor deverá comparecer para assinar o contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos da notificação, conforme item 11.8 deste edital, e em caso de não comparecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sob pena de decair do direito da contratação, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na Cláusula 16 deste Edital.

13.2 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

13.3 – Até a data da assinatura do contrato poderá ser eliminada da licitação a licitante vencedora que tenha apresentado documentos ou declarações incorretas, podendo ser chamada à segunda colocada para que assuma nas mesmas condições ofertadas pela primeira vencedora, se assim o desejar.

13.4 – É facultada a administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, no mesmo prazo e nas mesmas condições propostas, pela licitante vencedora, ou revogar a licitação conforme determina a Lei.

13.5 – A empresa vencedora deverá manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação.

13.6 – Fica vedada a transferência total ou parcial do contrato, sob pena de rescisão deste, suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração, além da multa contratual constante na Cláusula XVI do Edital.

13.7 – Os serviços deverão ser entregues de acordo com a programação indicando quantidade, local e horário definida pelo gestor responsável indicado pelas Secretarias, conforme o recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras.

13.8 – Durante o prazo de vigência do contrato, a licitante vencedora, fica obrigada a fornecer os materiais ofertados, nas quantidades indicadas pelo Setor de Compras, em cada “Autorização de Fornecimento”.

13.9 – Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações técnicas representam as previsões das Secretaria solicitante durante o período de 12 (doze) meses.

13.10 – Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do(s) adjudicatário(s) perante o perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Receita Federal) e Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração verificará a situação.

13.11 – A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

13.12 – O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

14 – DAS RESPONSABILIDADES

14.1 - São responsabilidades da LICITANTE VENCEDORA:

14.1.1 – O cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades previstas no termo de referência Anexo I, acrescidas se necessário;

14.1.2 – durante toda vigência do termo de contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;

14.1.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo;

14.1.4 – manter as condições de habilitação;

14.1.5 – a Licitante vencedora é responsável pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do termo de ata.

14.2 – São responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR:

14.2.1 – manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando requerido;

14.2.2 – pagar à LICITANTE VENCEDORA os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

14.2.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

15 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1 – A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Termo de Contrato, deixar de apresentar a documentação necessária para sua celebração 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, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no Termo de Contrato e das demais cominações legais.

15.2 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Termo de Contrato ou apresentar a documentação necessária sua para celebração, dentro do prazo de até 03 (três) dias corridos da notificação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

15.3 – Pela inexecução total ou parcial das condições fixadas nesta licitação a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à LICITANTE VENCEDORA as seguintes sanções:

15.3.1 – advertência;

15.3.2 – multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

15.3.3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

15.3.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a LICITANTE VENCEDORA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 16.3.3 desta Cláusula;

15.3.5 – as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

15.3.5.1 – das sanções estabelecidas no item 15.3, subitens 15.3.1, 15.3.2 e 15.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da LICITANTE VENCEDORA;

15.3.5.2 – da sanção estabelecida no item 15.3, subitem 15.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

15.4 – O atraso injustificado da entrega dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a detentora do Contrato à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual da cláusula 15.3.2.

15.5 – As sanções previstas nos itens 15.1, 15.2, 15.3, 15.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

15.7 – O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a LICITANTE VENCEDORA tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

15.7.1 – não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

16 – DOS PAGAMENTOS

16.1 – O pagamento será realizado de forma mensal no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de entrega efetiva dos serviços mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (vide item 16.1.1) acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e acompanhada dos comprovantes de regularidade perante o FGTS, Fazenda Nacional (Receita Federal) e Certidão de Regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO, sendo que os recursos financeiros serão atendidos pelas dotações orçamentárias vigente no orçamento da Contratante para o exercício de 2XXX e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Ata de Registro de Preços, advindo do orçamento do exercício de 2XXX, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

16.1.1 – A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionada a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

16.2 – Os pagamentos deverão ocorrer através de boletim bancário ou crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada.

16.3 – A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados na modalidade “ordem de pagamento bancário” na conta corrente fornecida pela licitante vencedora.

16.4 – Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

16.5 – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

16.6 – Se por ocasião da efetivação do pagamento, as certidões de regularidade de débito do(s) adjudicatário(s) perante o FGTS, Fazenda Nacional (Receita Federal) e Certidão de Regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO (CNDT), estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.7 – A ausência dos documentos atualizados relativos à regularidade com o FGTS, Fazenda Nacional (Receita Federal) e Certidão de Regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO, ensejará a suspensão dos pagamentos a que a licitante vencedora tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a situação de regularidade havida na fase de habilitação;

16.7.1 – na ocorrência de suspensão de pagamento aqui prevista, a Licitante vencedora não fará jus a nenhum tipo de atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio na prestação do serviço motivado pela falta dos pagamentos, incorrerá nas sanções previstas nos itens 16.1, 16.3 e 16.4..

16.8 – Deverão também os preços propostos englobar todas as despesas com os transportes, descargas, seguro, impostos e outras que correrão sempre por conta e risco do fornecedor devendo, portanto estar incluídas no preço do serviço cotado.

16.9 – Não haverá prorrogação, portanto não haverá reajuste.

17 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 – O presente Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Angatuba/SP:

17.1.1 – Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à **LICITANTE VENCEDORA** qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

17.1.2 – Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

17.2 – A **LICITANTE VENCEDORA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

18 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1 – A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

18.2 – Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela Contratada e isso motivar o bloqueio na prestação do serviço, esta incorrerá na penalidade prevista nos itens 15.3.1, 15.3.2, 15.3.3 e 15.3.4 da Cláusula 15, e não será paga a atualização de valor.

18.3 – Para que os preços estejam sempre atualizados e visando todo processamento necessário, a futura Contratada se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da Contratada, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

18.3.1 – Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

18.3.2 – O bloqueio na prestação de serviços por esta razão sujeitará a licitante vencedora às sanções contratuais e previstas neste Edital.

18.4 – A obrigatoriedade da futura Contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o período do Termo de Contrato, mesmo para períodos que possam não haver prestação dos serviços.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2 – De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

-
- 19.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 19.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 19.4 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado.
- 19.5 – Todos os demais trâmites desta licitação, como ATAS, julgamentos, esclarecimentos e outros, serão publicados no Diário Oficial do Estado do qual correrão os prazos para recurso quando for o caso, prevalecendo sempre à contagem do prazo para recurso a data da publicação no Diário Oficial do Estado. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.
- 19.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.
- 19.7 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 19.8 – Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá-los, na Prefeitura do Município de Angatuba, no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da Licitação.
- 19.9 – A Prefeitura do Município de Angatuba poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Angatuba, 09 de maio de 2019.

LUIZ ANTONIO MACHADO
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Média v. unit	Média Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	12	Meses	R\$ 9.971,22	R\$ 119.654,64

- SERVIÇOS

- Assistência, assessoria e orientação em gestão patrimonial com acompanhamento na organização, planejamento e controle do patrimônio, bem como análise de cadastro, classificação das contas e acompanhamento na depreciação mensal dos ativos, dentre outros serviços correlatos e necessários a plena gestão do Patrimônio de bens da Prefeitura do Municipal atendendo as normas nacionais e internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público.
- Avaliação, depreciação, regularização e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis, via sistema digital bem com softwares que possibilitem que todo o processo seja realizado de forma digital que integre as informações ao sistema de patrimônio da Prefeitura do Municipal ao final do serviço.

- JUSTIFICATIVA

- Considerando às mudanças na Contabilidade do setor público, com vistas à melhoria na informação contábil, onde os registros devem espelhar de modo fidedigno a situação patrimonial. Um dos aspectos importantes para a apresentação da real situação patrimonial é o critério de avaliação de ativos, que permita a quantificação fiel dos recursos controlados.
- Considerando a necessidade de convergência da Contabilidade Pública aos padrões internacionais de Contabilidade e, em atendimento a Macro Função Siafi 02.03.30 incluída no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, conforme Portaria/STN Nº 634, de 19 de Novembro de 2013, que determina a realização do Registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos Bens na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.

- Considerando a necessidade de atendimento do disposto na Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 10.180/2001 e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCT 16.9), visando demonstrar a adequada situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Angatuba proporcionando um gerenciamento eficaz dos seus bens do ativo permanente.
- Considerando a falta de pessoal capacitado no quadro da Prefeitura Municipal de Angatuba para a realização do inventário de bens móveis, reavaliação e outros serviços correlatos, que impossibilita o levantamento preciso no que tange ao quantitativo de bens permanentes a serem inventariados e reavaliados, faz-se necessária a presente contratação.

- DAS ESPECIFICAÇÕES E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Normatização, regulamentação e instrução

Conhecer 'in loco' a Prefeitura Municipal de Angatuba e sua estrutura administrativa, contábil, financeira e jurídica, para poder orientar na elaboração das Normas que regulamentaram os procedimentos patrimoniais e a portaria que comporá a comissão, que nortearam e regulamentaram não só o processo de adequação que esta para acontecer como data de corte para todo o ajuste, mas de como devera ser os procedimentos legais que disciplinaram a gestão do patrimônio da entidade de hora em diante.

- Análise da Situação Atual e mapeamento (cadastro) das unidades, subunidades e centros de custos que serão inventariados;

Conhecer 'in loco' todas as rotinas atuais de controle do setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Angatuba, o Sistema (Smarapd) utilizado na Prefeitura para gestão dos bens patrimoniais, bem como a correlação operacional entre o setor de Patrimônio, o setor de Compras e o setor Financeiro/Contábil.

- Após o conhecimento 'in loco' do sistema que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA detiver e da situação dos seus ativos cadastrados, serão EXPORTADAS as tabelas XML.

A CONTRATADA recebera e devolvera todas as informações via tabelas para que possam ser efetuadas todas as organizações necessárias como baixas transferências e outros ajustes que a CONTRATADA juntamente com o setor responsável assim por bem achar necessário, sempre preservando inalteráveis as movimentações, transferências, ayds, numero patrimonial, enfim, todo histórico de cada item já cadastrado no sistema (SMARDAPD) de patrimônio da Prefeitura e o que mais a comissão achar necessário.

- O mapeamento (cadastro) devera ser realizado mediante sistema informatizado da CONTRATADA, que disponibilizara o termo de responsabilidade nos moldes e sistema (SMARDAPD) de patrimônio que a Prefeitura Municipal de Angatuba detenha em até 24 horas após a identificação e localização do item em seu respectivo local.

- IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS BENS MÓVEIS

Identificação e localização física de aproximadamente 25.000 itens de bens móveis com a descrição dos mesmos, incluindo as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: descrição detalhada, fabricante, marca, modelo, grupo/chapa anterior entre outros, comparando com a listagem existente no sistema de gestão patrimonial da PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ANGATUBA, (obtido via importação das tabelas XML/CSV Smardapd oferecido por esta Prefeitura). Uma base de dados relativa aos bens patrimoniais já ajustados deverá ser construída pela empresa CONTRATADA sempre em sequencia a já existente na Prefeitura do Município de Angatuba.

A localização e identificação de cada ativo devem ser feita via sistema, alocando os itens na estrutura feita no mapeamento com foto digital exclusiva do bem, integrada no sistema para que a localização e identificação sejam fieis ao propósito que se destina, assim também como a classificação contábil.

No ato da localização também ocorrerá o emplaceamento e/ou re-emplaceamento de todos os itens inventariados sempre em sequencia aos já existentes, ou seja, a nova numeração será iniciada a partir do ultimo numero cadastrado no sistema (SMARDAPD) de gestão patrimonial dessa Prefeitura, (obtido via importação das tabelas XML/CSV Smard oferecido por esta Prefeitura).

Após a localização e identificação, munidas de foto, re-emplaceamento e classificação contábil, a CONTRATADA terá até 24h00min para disponibilizar em arquivo em formato pdf e nos moldes do sistema (SMARDAPD) de patrimônio que a Prefeitura dispuser o termo de responsabilidade, que será encaminhado sempre via e-mail, indicado pela Prefeitura.

Caso ocorra a existência de bens que estão patrimoniados no sistema (SMARDAPD) informatizado da PREFEITURA e não encontrados fisicamente nas dependências da PREFEITURA, construir um relatório dos mesmos (sobra contábil), discriminando-os por descrição, data de aquisição e localização. Esse relatório deverá ser entregue ao responsável pelo patrimônio e comissão competente para análise dos fatos, devendo o responsável pelo patrimônio apresentar soluções para as questões apresentadas, devolvendo o mesmo para a CONTRATADA tomar as devidas providencias.

Caso ocorra a existência de bens encontrados fisicamente, não pertencentes à base de itens patrimoniados da PREFEITURA, construir um relatório dos mesmos (sobra física), discriminando-os por descrição, data de aquisição e localização. Esse relatório deverá ser entregue ao responsável pelo patrimônio e comissão competente para análise dos fatos, devendo o responsável pelo patrimônio apresentar soluções para as questões apresentadas, devolvendo o mesmo para a CONTRATADA tomar as devidas providencias.

Estabelecimento de cargas patrimoniais com a coleta de termos de responsabilidades devidamente assinados e alocados por dependências na PREFEITURA, de acordo com a nova matriz de dependências operacionais da PREFEITURA.

A base de dados deverá permitir um trabalho de cruzamento final dos dados e identificação de bens patrimoniados que estejam fisicamente em dependências diferentes daquelas cadastradas no sistema da PREFEITURA, de forma a orientar os lançamentos de transferências patrimoniais entre as dependências da PREFEITURA.

Ouvido os administradores responsáveis nas dependências, orientados pelo gestor do contrato, deverão ser identificados os bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, construindo-se um processo dos mesmos, visando o desfazimento e baixa patrimonial.

A conciliação devesa obrigatoriamente obedecer a sequencia de Ayds, números, setores, movimentações, transferências, históricos do sistema (SMARD) de patrimônio da Prefeitura, (obtido via importação das tabelas XML / CSV Smardapd oferecido por esta Prefeitura) mantendo inalterável, sempre em sequencia aos já existentes.

- MENSURAÇÃO DA VIDA ÚTIL E FORMALIZAÇÃO

Após a conciliação, já com os ativos reorganizados, a CONTRATADA devesa fornecer para a comissão de inventario um relatório por tipo de bens, para que possam estabelecer a vida remanescente do ativo, onde a CONTRATADA devesa disponibilizar uma tabela de vida útil para auxilio da comissão excluído a da Receita Federal, STN e correlata.

Devesa ser realizado o ajuste dos bens patrimoniais de acordo com as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, dando continuidade a base de dados já existente no sistema (SMARDAPD) de patrimônio da Prefeitura com os resultados desta Adequação (valor atual, vida útil econômica, valor depreciado, valor residual, valor de entrada do bem, valor da reavaliação ou do ajuste ao valor recuperável, etc.), atendendo ao disposto na macrofunção 02.03.30 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) que tratam de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão no Serviço Público Federal,

pertinentes a suas autarquias e que permita implantar o processo informatizado de depreciação patrimonial e sua correlação com a contabilidade da Instituição.

Deverá ser construído um processo individual para cada item, onde constará detalhadamente, reconhecimento, mensuração, evidenciação, três cotações de valor via internet executados via sistema da CONTRATADA, inclusive a movimentação de ajuste do item que deve obedecer a parâmetros do sistema (SMARDAPD) de patrimônio da Prefeitura do município de Angatuba (obtido via importação das tabelas XML / CSV Smard oferecido por esta Prefeitura), que gerará um arquivo no formato PDF para cada processo de cada item, que a CONTRATADA fornecera ao final do serviço em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento para que a Prefeitura possa pesquisar quando achar necessário.

O Processo de cada item deveser conter ao menos as seguintes informações:

- Identificação e descrição do processo com o numero da placa do item, sumario;
- Identificação do item com detalhamento da sua descrição, lotação;
- Mensuração detalhada data de aquisição data de reconhecimento, valor de aquisição, vida útil e particularidade do bem:
- Valor justo com detalhamento valor ajustado, período de utilização do bem, vida útil, valor residual;
- Depreciação com detalhamento valor contábil patrimonial, vida útil, valor residual, taxa de depreciação mensal, data de inicio da depreciação;
- Memoria ou demonstrativo de calculo com detalhamento do item, data aquisição, valor aquisição, vida útil, três cotações de preço quando possível com nome da empresa, valor da cotação e link para a cotação, calculo do ajuste mensal e acumulado, valor ajuste acumulado, valor liquido contábil, calculo de depreciação com valor depreciável, taxa depreciação mensal e anual;
- Relatório gerencial com informações do reconhecimento, mensuração, ajuste e depreciação detalhando a conta Pcaso do item, o ajuste, e seu valor ajustado;
- Ficha do item ajustado com foto e seu histórico, de acordo a ficha do sistema (SMARDAPD) de gestão patrimonial que a Prefeitura mantem;
- As cotações de preço impressas diretas do site da empresa onde foi feita a cotação;

Todas essas informações são individuais para cada item e devem estar em um único arquivo em formato pdf que será disponibilizado para a Prefeitura atreves Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento.

Caberá a CONTRATADA efetuar todos os registros referentes à Adequação no sistema (SMARDAPD) informatizado de patrimônio da PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ANGATUBA, via INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS (através de exportação/importação de arquivo) (via tabelas XML/ CSV Smard oferecido por esta Prefeitura), não sendo permitida qualquer alteração nas informações já existentes no sistema (SMARDAPD) de patrimônio da Prefeitura do Município de Angatuba.

Devera gerar relatórios por:

- Conta Pcaso contendo detalhando os valores por conta, como, saldo inicial, baixas, ajustes e saldo final sempre com totalização;
- Por conta Pcaso ilustrado com gráficos, demonstrando a situação antes e depois da adequação dos bens, e como se comportou o patrimônio da entidade.

Todos esses relatórios comporão o processo final dos trabalhos e demonstram seus reflexos no sistema (SMARDAPD) de contabilidade da PREFEITURA DO MUNICIPIO DE NOVO ANGATUBA.

Caberá a CONTRATADA acompanhar e orientar 'in loco' o setor de contabilidade para efetuarem os lançamentos dessa adequação no diário audeps, para que não haja divergência e que o balanço patrimonial possa refletir fielmente conta a conta o que esta no Cadastro de patrimônio da Prefeitura.

Esta base de dados deve ser construída de forma que ao final dos trabalhos possa ser exportada (INTEGRADA) (via importação das tabelas XML/CSV Smard oferecido por esta Prefeitura) para o sistema (SMARDAPD) de gestão patrimonial da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA atualizando o mesmo sistema (SMARDAPD) que sofrerá atualizações de acordo com as diretrizes provenientes deste trabalho.

Deverão ser construídos relatórios de atividades mensais relatando o desenvolvimento dos trabalhos conforme cronograma.

- ACOMPANHAMENTO

Durante o período de contrato a CONTRATADA deverá fazer um acompanhamento 'in loco' de no mínimo 15h00min semanais, conforme o horário de funcionamento da Prefeitura de Angatuba:

- Sempre que achar necessário o servidor poderá contatar a qualquer tempo e quantas vezes for preciso a empresa via telefone ou e-mail para que possa esclarecer as dúvidas para o bom desempenho das atividades do setor de patrimônio;
- A empresa sempre deverá por escrito alertar e sugerir caminhos e maneiras de como devem proceder com classificação das contas dos ativos bem como transferências das mesmas quando se fizer necessário;
- Deverá sempre ao final de cada mês emitir um relatório sobre a situação dos ativos, valor contábil, depreciação e seu reflexo no balanço com devida análise, sempre acompanhada de relatórios do sistema de patrimônio de Prefeitura;
- Acompanhar quanto ao cadastro e movimentação dos ativos sempre em acordo com o regulamento que a comissão elaborou e que regulamenta a gestão patrimonial e orientar quanto sua atualização quando se fizer necessária;
- Realizar o cadastro dos bens imóveis conforme laudo oferecido pela CONTRATANTE nos sistema (SMARDAPD) de patrimônio e na contabilidade;
- Manter a gestão de patrimônio da Prefeitura sempre atualizado e informado quando a legislação vigente sobre a matéria bem como estar sempre atendendo as normas nacionais e internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público.

- DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Visando o acompanhamento e a avaliação de resultado do desenvolvimento dos trabalhos executados, a empresa CONTRATADA deverá apresentar à PREFEITURA, mensalmente relatório das atividades desenvolvidas no período, assinado pelos prepostos da CONTRATADA, detalhando os serviços que foram executados e evolução do cronograma;

- VISTORIA

Será exigida vistoria prévia aos locais de prestação dos serviços, para que as empresas possam tomar ciência, e se apropriar de todas as condições inerentes ao objeto da presente licitação, não sendo aceita posterior alegação de desconhecimento das condições inerentes à execução dos serviços.

Para realizar a vistoria, esta deverá ser agendada em até o dia anterior a realização do certame, conforme disposição da empresa interessada, junto ao Departamento de Administração – Patrimônio e deverá ser realizada por profissional que comprove ter poderes para representar a empresa interessada, devidamente

identificada, que será orientado por representante da Prefeitura, emitindo uma DECLARAÇÃO DE VISTORIA de vistoria a visitante.

É de inteira responsabilidade das empresas licitantes apurar todas as condições, medidas e técnicas necessárias à realização do objeto da licitação, em conformidade com os termos deste Termo de Referência e documentos a ele apensos.

A Prefeitura Municipal de Angatuba não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de fatos e aspectos que dificultem ou impossibilitem a realização do objeto da licitação. Qualquer atividade ou medida extraordinária não especificada neste Termo de Referência, mas necessária à execução do objeto contratado, correrá por conta e responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATADA.

- DOS LOCAIS ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS E ESTIMATIVOS

Os serviços serão prestados no município de Angatuba onde a Prefeitura possuir bens patrimoniais (móveis).

Conforme o último levantamento feito concluído em 31 de Dezembro de 2018, os quantitativos estimados de bens são os seguintes:

QUANTIDADE ESTIMADA DE BENS	
Bens Móveis	14.770 itens

- DO PAGAMENTO

O pagamento se processará conforme as cláusulas constantes na SEÇÃO – DO PAGAMENTO do presente Edital.

- DA LOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Pessoal

O dimensionamento do quantitativo de profissionais que comporão a equipe técnica ficará a critério da CONTRATADA, entretanto esta quantidade deverá ser satisfatória à eficiente execução do serviço contratado, devendo, contudo a CONTRATADA apresentar, em até 05 (dias) dias após a assinatura do contrato, uma equipe MÍNIMA para realização dos serviços, composta dos seguintes profissionais, devidamente habilitados e com a comprovação do vínculo e da capacitação técnica, ainda que um mesmo profissional detenha mais de um título função ou atividade:

01 (um) Administrador ou;

01 (um) Contador;

01 (um) Analista de Patrimônio;

A CONTRATADA deverá prestar os serviços utilizando-se de equipe de profissionais adequada para execução do volume de trabalho indicado no item – DA ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, considerando o prazo previsto para execução contratual.

A CONTRATADA deverá fornecer profissionais com qualificação técnica e profissional para executar os serviços descritos neste Termo de Referência.

- a) (um) Administrador com diploma de bacharel responsável pela empresa e registro no Conselho Regional de Administração (CRA), ou;

- b) (um) Contador com diploma de bacharel responsável pela empresa e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- c) (um) Analista de Patrimônio;

Faz-se imprescindível a designação de um consultor, com experiência em organização e gestão patrimonial, para assumir a responsabilidade pelos serviços, na condição de preposto, conforme art. 68 da Lei 8.666/93, devendo a CONTRATADA, na data da assinatura do contrato, indicar nome e telefone, para os contatos que se fizerem necessários.

O responsável pelo patrimônio na Prefeitura acompanhara/participara em tempo integral.

A responsabilidade pelo treinamento do pessoal destacado para a execução do serviço contratado ficará a cargo da CONTRATADA.

No tocante a operação do Sistema de Administração e Patrimônio utilizado na PREFEITURA, a CONTRATADA se responsabilizará por inserir todas as informações via integração de sistema (obtido via importação das tabelas XML / CSV Smardapd oferecido por esta Prefeitura) não sendo permitida a inserção de dados manualmente, sempre em caráter de atualização, ou seja, toda informação como chapa, histórico, Ayds, movimentação e qualquer outra informação devesa permanecer inalterável.

Todas as despesas com pessoal, necessárias à completa execução dos trabalhos, compreendendo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, hospedagem, alimentação, transporte, locação de veículos para deslocamento da equipe técnica, combustível, equipamentos necessários e outras, quando devidas, correrão integralmente por conta da empresa CONTRATADA e devem ser consideradas no preço total a ser ofertado.

A EMPRESA MANTERÁ NO MÍNIMO UM PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA 'IN LOCO' NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA POR 32H00MIN SEMANAIS DURANTE A VIGENCIA DO CONTRATO;

- CABERÁ A ESSES PROFISSIONAIS:

- a) O planejamento técnico dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.
- b) Apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados.
- c) Informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução.
- d) Fornecer, treinar e acompanhar a equipe onde terá funcionários para:
 - Localização e identificação dos bens com foto exclusiva do bem;
 - Conciliação dos bens que será efetuada na medida em que forem sendo realizada a localização e identificação dos bens;
 - Orientação na emissão, entrega e colhimento de assinatura nos termos de responsabilidade;
 - Elaboração do processo de avaliação compreendendo, conferência da classificação dos bens, cotação de preço e outras atividades inerentes ao processo.
- e) Todas as ações de gestão operacional do contrato.
 - Dos Equipamentos

Os equipamentos necessários à execução do serviço contratado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

As informações com a posição de carga, unidade por unidade, serão extraídas a partir dos registros no sistema informatizado para confrontar com as informações que serão levantadas.

- DOS MATERIAIS

Os materiais necessários para execução dos trabalhos como plaquetas e cola serão imediatamente fornecidos pela CONTRATANTE sendo:

- Cola deve ser a de junta de motor 3m (a mais indicada);
- Plaquetas em alumínio, 46x15 mm, espessura 0,30mm e 0,15mm com autoadesivo 3m, código de barras de seis dígitos, colorida e cola de junta de moto 3m e com corte invertido para melhor acabamento.

OBSERVAÇÕES:

- 1) SERÃO EXIGIDAS NO MÍNIMO 03 (TRÊS) UNIDADES DE PLAQUETAS DE PATRIMÔNIO PARA ANÁLISE, QUE DEVERÃO SER ENTREGUES JUNTO COM OS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO, AS QUAIS SERÃO ANALISADAS PELO(A) SERVIDOR(A) DO SETOR DE PATRIMÔNIO DESIGNADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA.
- 2) A AMOSTRA DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, DEVENDO SER INDICADO: RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E NÚMERO DO PREGÃO PRESENCIAL.

IMPORTANTE: OS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES DEVERÃO SER OS MESMOS DAS AMOSTRAS.

- DA TECNOLOGIA

Para a execução dos serviços a CONTRATADA deve disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE com acompanhamento e suporte 'in loco':

- Sistema integrado para identificação dos bens compreendendo:
 - Emissão dos termos de responsabilidade em até 24h00min;
 - Conciliação gradual na medida em que for sendo emitido o termo de responsabilidade;
 - Regularização das sobras física e contábil;
 - Mensuração e aplicação da vida útil remanescente;
 - Processo de avaliação de item a item com todas as informações;
 - Exporte e integre (via importação das tabelas XML / CSV Smard oferecido por esta Prefeitura) todas essas informações ao sistema (SMARDAPD) de patrimônio da Prefeitura.

- DA ENTREGA

Minuta para normatização dos procedimentos patrimoniais (CPC) em conformidade com o MCASP ultima edição;

Termos de responsabilidade em até 24h00min a localização e identificação do bem;

Relatório de sobra física e sobra contábil com descrição do bem e localização (lotação);

Relatório de apontamento para mensuração da vida útil por tipo de bem, com tabela de vida útil para auxiliar a comissão (excluída e da Receita Federal, STN e outras correlatas);

Processos de baixas formalizados por data e tipos de baixa em pdf;

Documento impresso e encadernado em capa dura em até 300 páginas, contendo normatização, autorizações, documentos de antes e depois, inventário, tabela de vida útil e parecer detalhando porque e como tudo foi realizado todo o trabalho;

Todos os bens móveis avaliados, ajustados e parametrizados para depreciação;

Todas as informações de cada bem individualmente integrada no sistema de patrimônio que a Prefeitura tiver sem prejuízo de nenhuma informação já contida no cadastro do bem.

Memoria de calculo e ou processo de calculo individual de cada item contendo as cotações e cálculos do ajuste e da depreciação.

Relatório gerencial com informações do reconhecimento, mensuração, ajuste e depreciação detalhando a conta Pcasp do item, o ajuste, e seu valor ajustado por conta para efetuar lançamentos na contabilidade segundo orientação e manual da STN para que fique evidenciado a localização, baixa e ajuste do bem em sua referida conta fazendo com que o balanço patrimônio tenha informações fidedignas quanto ao patrimônio de bens moveis.

– Gerenciador eletrônico de pdf com todos os pdf gerados durante o processo;
 – Tabelas XML / CSV Smard, com todas as informações da realização do trabalho objeto desse termo de referencia:

- PRAZOS

Após a assinatura do contrato e recebimentos da Ordem de Serviços, segue Cronograma abaixo:

Etapas	Meses											
Normatização, regulamentação e instrução;	■											
Análise da Situação Atual			■									
Identificação e localização Física dos Bens				■	■	■	■	■	■	■		
Mensuração da vida útil					■						■	
Acompanhamento – Assessoria	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço ou documento equivalente, e deverão ser executados de acordo com as condições deste Contrato.

O prazo deste contrato poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo, os limites legais, do art. 57 e art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

- DEMONSTRAÇÃO/AMOSTRA

Será exigida demonstração/amostra prévia dos procedimentos dispostos nesse termo de referencia, onde a empresa demonstrara etapa a etapa como desenvolverá os trabalhos conforme abaixo:

- Modelo da Normatização;
- Mapeamento das unidades-subunidades;
- Regularização de baixas;
- Identificação e localização física com foto e classificação;
- Disponibilização do termo de referencia;
- Relatório de sobra contábil e sobra física;

- Cálculo de ajuste com impressão do processo;
- Integração dessas informações ao sistema de patrimônio da Prefeitura.

As etapas descritas acima seguirão rigorosamente detalhes do termo de referência, reservando a Prefeitura o direito de questionar, aceitar ou não os procedimentos que a empresa apresentar.

Para demonstração/amostra, esta realiza no primeiro dia útil após a realização do certame, conforme disposição da empresa interessada, junto ao Departamento de Administração – licitação e deverá ser realizada por profissionais que comprove ter poderes para representar a empresa interessada, devidamente identificada, que será orientado por representante da Prefeitura, emitindo uma **DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA ATENDE E EXECUTA OS PROCEDIMENTOS CONFORME EXIGE O PRESENTE EDITAL**.

A demonstração/amostra deverá ter por base o Projeto Executivo a ser apresentado pela licitante, com a descrição de todas as etapas de trabalho a serem desenvolvidas, procedimentos e tempos de execução dos serviços relacionados.

Todas as etapas da demonstração/amostra poderão ser acompanhadas por empregados da CONTRATANTE, ou por ela credenciados, aos quais deverá ser franqueado o acesso às instalações da licitante, se necessário a realização de diligências para verificação das condições declaradas pela participante.

O material produzido na execução dos testes tais como arquivos e relatórios, deverá ser entregue à CONTRATANTE em até 2 dias contados da realização da demonstração/amostra, em endereço a ser indicado pela CONTRATANTE.

Para que a demonstração/amostra seja aprovada pela CONTRATANTE, a empresa que se apresenta deverá atender todas as exigências.

- Detalhamento da apresentação/amostra

Entregar minuta impressa e em arquivo.doc e fazer explanação de como deveria ser a normatização do processo, onde ela deveria conter no mínimo os itens abaixo e que cada um deles contenha ampla instrução dando base legal e segura para qualquer tomada de decisão nessa matéria:

- Conceitos;
- Objetivos da Regularização;
- Comissão;
- Inventário;
- Reconhecimento;
- Tombamento / Emplacamento;
- Responsabilidades;
- Guarda e Conservação;
- Transferência / Arquivamento;
- Mensuração da Vida Útil;
- Depreciação, amortização, exaustão;
- Baixa;

Realizar o mapeamento (cadastro) da estrutura em uma unidade indicada e local a serem indicados pela CONTRATANTE via sistema contendo as informações que este edital requer;

Realizar a identificação e localização de bens na unidade indicada pela CONTRATANTE no subitem anterior, com foto DIGITAL EXCLUSIVA do bem integrada ao sistema para que a localização e identificação sejam fiéis ao propósito que se destina, assim também como a classificação contábil;

Emitir em layout do Sistema (SMARDAPD) de patrimônio da CONTRATANTE o termo de responsabilidade contendo Unidade e local, com descrição de cada item com sua numeração recebida, data e responsáveis, em arquivo PDF;

Conciliação dos bens localizados com os bens cadastrados na base de dados da Prefeitura Municipal de Angatuba no sistema de gestão de patrimônio (SMARDAPD) disponibilizados via tabelas XML /CSV Smardapd oferecido por esta Prefeitura;

Caso ocorra a existência de bens que estão cadastrados no sistema (SMARDAPD) informatizado da PREFEITURA e não encontrados fisicamente, construir um relatório dos mesmos (sobra contábil);

Caso ocorra a existência de bens encontrados fisicamente, não pertencentes à base de itens cadastrados no patrimônio da PREFEITURA, construir um relatório dos mesmos (sobra física);

Após a conciliação, já com os ativos reorganizados, a PROPONENTE deverá fornecer para a comissão de inventario uma tabela sugestiva para auxiliar a mensuração (vida útil) excluída a da Receita Federal, STN e correlatas;

Após a mensuração, devera ser construído um processo individual para cada item, onde constara detalhadamente, reconhecimento, mensuração e evidenciação executados via sistema da PROPONENTE, inclusive a movimentação de ajuste do item, que gerara um PDF para cada processo de cada item, que a PROPONENTE fornecera ao final do serviço em Gerenciador Eletrônico de PDF para que a Prefeitura possa pesquisar quando achar necessário.

O Processo de cada item devera conter ao menos as seguintes informações:

Identificação e descrição do processo com o numero da placa do item, sumario;

Identificação do item com detalhamento da sua descrição, lotação;

Mensuração detalhando data de aquisição data de reconhecimento, valor de aquisição, vida útil e particularidade do bem:

Valor justo com detalhamento valor ajustado, período de utilização do bem, vida útil, valor residual;

Depreciação com detalhamento valor contábil patrimonial, vida útil, valor residual, taxa de depreciação mensal, data de inicio da depreciação;

Memoria ou demonstrativo de calculo com detalhamento do item, data aquisição, valor aquisição, vida útil, três cotações de preço quando possível com nome da empresa, valor da cotação e link para a cotação, calculo do ajuste mensal e acumulado, valor ajuste acumulado, valor liquido contábil, calculo de depreciação com valor depreciável, taxa depreciação mensal e anual;

Relatório gerencial com informações do reconhecimento, mensuração, ajuste e depreciação detalhando a conta Pcaso do item, o ajuste, e seu valor ajustado;

Ficha do item ajustado com foto e seu histórico, de acordo a ficha do sistema de gestão patrimonial que a Prefeitura mantém;

As cotações de preço impressas diretas do site da empresa onde foi feita a cotação;

Realizar a disponibilização dos processos executados via Gerenciador Eletrônico de PDF, para que a CONTRATANTE, possa realizar pesquisas atestando a veracidade do sistema;

A PROPONENTE também deverá entregar juntamente com o Gerenciador Eletrônico de PDF, resumos e relatórios das contas envolvidas no processo, bem como relatório detalhado para a contabilidade poder efetuar os lançamentos de ajustes no Audesp;

Diponibilizar (via tabelas XML / CSV Smardapd) que agora deve ser devolvida com as informações resultado do trabalho, permitindo que CONTRATANTE possa averiguar que a integração das novas informações assegurou que as informações já contidas no item, como histórico e movimentação continuem invioláveis;

- Após a integração (via tabelas XML / CSV Smardapd)

A empresa ainda deve efetuar lançamentos na contabilidade segundo orientação e manual da STN para que fique evidenciados a localização, baixa e ajuste do bem em sua referida conta fazendo com que o balanço patrimônio tenha informações fidedignas quanto ao patrimônio de bens móveis.

Após a finalização de toda integração das informações (via tabelas XML/CSV Smardapd) a comissão fará uma verificação para atestar se o procedimento apresentado esta de acordo os requisitos do edital e dos parâmetros da amostra para que a mesma possa atestar ou rejeitar a amostra apresentada.

Para que a comissão possa atestar à amostra a empresa deverá cumprir TODOS os requisitos elencados no roteiro da amostra.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019
A N E X O II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

Ao Município da Prefeitura do Município de Angatuba

Pregão Presencial nº 008/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Mensal	Valor Total para 12 meses
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	12	Meses		
Total					

Dados do representante legal da empresa que firmará a proposta.	
Nome:	
Identidade nº/ órgão expedidor:	
CPF nº	

1 - O prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

2 - Declaro, sob as penas da lei, que os produtos atendem todas as especificações exigidas no edital e as normas técnicas, de acordo com o código nacional de trânsito.

3 - Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

4 - O produto deverá estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos [arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal](#) e [art. 48 de suas Disposições Transitórias](#);

Local e Data:	
Assinatura do(s) representante(s) legal(is):	

(Carimbos do CNPJ) ou no verso

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal Sr(a), CPF nº, RG nº, **DECLARA, sob as penas da lei**, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação conforme os documentos integrantes do envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de **Pregão Presencial nº 008/2019**

Local/data:

Nome:
Cargo/função:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está de pleno acordo com as condições e exigências do Edital referente ao Pregão Presencial nº.: 008/2019 e Processo nº 033/2019 e aceita a cumprirem fielmente.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019- PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO / CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de, neste ato representada pelo(a) (sócio/diretor), Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de

OUTORGADO: Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2019**, da Prefeitura do Município de Angatuba, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2019.

.....
Outorgante

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO VI - DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

DECLARAÇÃO

..... inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006 e Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019, realizada pela Prefeitura do Município de Angatuba.

..... de de 2019.

.....
(representante legal)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, e, que não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Angatuba, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 - PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA
At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ tem disponibilidade dos produtos/serviços e dos demais meios para a realização dos serviços, conforme Anexo I do Edital referente ao Pregão Presencial nº.: 008/2019 e Processo nº 033/2019, para a prestação do serviço no prazo estabelecido pelo Edital da presente licitação.

Local e Data.

Nome do representante
RG n.º:

Ref.: PROCESSO N.º 033/2019 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2019

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA**, com sede a Rua João Lopes Filho, n.º 120, Centro, Angatuba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º/0001-70....., doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr., residente à Rua, n.º, nesta cidade de Angatuba/SP, portador do RG n.º e do CPF/MF n.º, e de outro lado a firma, estabelecida à n.º em, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr., portador do RG n.º e CPF/MF n.º residente e domiciliado na rua, n.º, na cidade de....., formalizam entre si o presente ajuste, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º 033/2019, Pregão n.º 008/2019, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – A Contratada se obriga a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA SEGUNDO AS NOVAS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** CLÁUSULA SEGUNDA

CLAUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E OBRIGAÇÕES

2.1 – DOS PRAZOS

2.1.1 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, prazo esse para regularização e atualização de todo patrimônio público.

2.1.2 – O prazo indicado no item 12.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no parágrafo 1o, Incisos I a VI, Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

2.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.2.1 – A contratada deve cumprir integralmente o termo de referência Anexo I

2.2.3 – A contratada deverá executar os serviços objeto desse Pregão no prazo estabelecido segundo as normas técnicas;

2.2.4 – A contratada deverá prestar os serviços de forma tempestiva e satisfatória;

2.2.5 – O valor mensal contratado não será reajustado;

2.2.6 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.2.7 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente as obrigações assumidas, nem subcontratar;

2.2.8 – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venha a incidir na execução do contrato;

2.3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

2.3.1 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

2.3.2 – Documentos e informações precisas sobre os assuntos referentes ao objeto descrito neste termo, objetivos e outros dados necessários ao desenvolvimento dos serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis;

2.3.3 – Notificar o licitante de qualquer ocorrência ou eventual irregularidade comprovada na prestação de serviços;

2.3.4 – Disponibilização de servidores capacitados na cooperação na obtenção de informações necessárias;

2.3.5 – Efetuar o pagamento no prazo previsto

CLAUSULA TERCEIRA- DAS RESPONSABILIDADES

3.1 - São responsabilidades da CONTRATADA:

3.1.1 – O cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades previstas no termo de referência Anexo I, acrescidas se necessário;

3.1.2 – durante toda vigência do termo de contrato, ser a responsável pela qualidade dos serviços prestados;

3.1.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo;

3.1.4 – manter as condições de habilitação;

3.1.5 – a Licitante vencedora é responsável pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do termo de ata.

3.2 – São responsabilidades da Contratante:

3.2.1 – manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando requerido;

3.2.2 – pagar à contratada os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

3.2.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

CLAUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1 – O valor global estimado deste contrato é de R\$ (...), correspondendo ao objeto definido na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula segunda.

CLAUSULA QUINTA - DA DESPESA

5.1 – As despesas correrão pelas Dotações orçamentárias:

Ficha de Dotação: 275

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04.00 – Secretaria Municipal de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica

Classificação Funcional: 04.122.0005.2.005

Centro de Custo: 41

Empenho

CLAUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

6.1 – Pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

6.1.1 – advertência;

6.1.2 – multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

6.1.3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

6.1.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 6.1.3 desta Cláusula.

6.1.5 – as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

6.1.5.1 – das sanções estabelecidas no item 6.1, subitens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

6.1.5.2 – da sanção estabelecida no item 6.1, subitem 6.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

6.2 – O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual da cláusula 6.1.2.

6.3 – Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto de 24 (vinte e quatro) horas;

6.3.1 – a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

6.4 – As sanções previstas nos itens 6.1, 6.2, 6.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

6.5 – O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a CONTRATADA tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

6.5.1 – Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente mediante emissão de boleto bancário pela Secretaria de Economia e Finanças, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PAGAMENTOS E REAJUSTES

7.1 – O pagamento será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da data de entrega efetiva dos produtos, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e dos comprovantes de regularidade perante o FGTS, Fazenda Nacional (Receita Federal) e Certidão de Regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO.

7.1.1 – A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

7.2 – A Prefeitura poderá efetuar pagamento por meio de quitação bancária (por meio eletrônico) ou crédito em conta corrente bancária, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

7.3 – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

7.4 – Por se tratar de fornecimento parcelado e para atendimento de exigências legais, a CONTRATADA, se obriga, a cada recebimento de valor, fornecer a Secretaria M. de Economia e Finanças da Prefeitura Municipal de Angatuba (SP), original ou cópia autenticada por cartório competente, das provas de regularidade com o FGTS, Fazenda Nacional (Receita Federal) e Certidão de Regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO, atualizadas;

7.5 – a ausência desses documentos, atualizados, implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes do fornecimento, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.

7.6 – na ocorrência do bloqueio, e conseqüente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de bloqueio no fornecimento incorrerá a CONTRATADA nas sanções cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

8.1 – A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

8.2 – Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela Contratada e isso motivar o bloqueio na prestação do serviço, esta incorrerá na penalidade prevista nos itens 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 e 6.3.4 da Cláusula 6, e não será paga a atualização de valor.

8.3 – Para que os preços estejam sempre atualizados e visando todo processamento necessário, a futura Contratada se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da Contratada, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

8.3.1 – Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

8.3.2 – O bloqueio na prestação de serviços por esta razão sujeitará a licitante vencedora às sanções contratuais e previstas neste Edital.

8.4 – A obrigatoriedade da futura Contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o período do Termo de Contrato, mesmo para períodos que possam não haver prestação dos serviços.

CLAUSULA NONA - GESTOR

9.1 – Fica designado o servidor Sr. – portador RG nº e CPF nº para acompanhar e fiscalizar o presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 – O presente Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Angatuba/SP:

10.1.1 – Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

10.1.2 – Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

10.2 – A CONTRATADA reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

11.1 – Vinculam-se ao presente Termo de Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

12.1 – Aplicar-se-á a Lei Federal nº 10.520/02 e a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 – Será competente o Foro da Comarca de Angatuba, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Angatuba, de de 2019

Prefeitura do Município de Angatuba

Contratada

Testemunhas:

Nome/RG

Nome/RG

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA
CONTRATADA:

Contrato nº: ____/2019

OBJETO:

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO

Nome: LUIZ ANTONIO MACHADO
Cargo: Prefeito Municipal
RG nº: 6.451.242-3
Endereço: Rua Major Pereira de Moraes nº 710 – Centro, Angatuba/SP
Telefone: 3255-9500
e-mail: gabinete@angatuba.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome: JULIANA PEREIRA DE MORAIS
Cargo: Secretária Municipal de Administração
Endereço Comercial do Órgão/Setor: Rua João Lopes Filho, 120, Centro, Angatuba
Telefone: 3255-9500
e-mail: licitacoes@angatuba.sp.gov.br

Angatuba, ____ de ____ de 2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019 – PROCESSO Nº 033/2019

ANEXO XII

TERMO DE APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DE AMOSTRA(S) DE MATERIAL

Atestamos, para fins de comprovação junto ao certame licitatório de que trata o Pregão Presencial n.º ____/2019, que após análise das amostras apresentadas pela empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, localizada no(a) _____ telefone/fax _____

CONCLUÍMOS:

Nº. de Ordem	Descrição do Item	Quant.	Aprovado		Motivo da Reprovação
			Sim	Não	
1					Vide Ata

OBS = ESTE TERMO FAZ PARTE INTEGRANTE DA ATA DE JULGAMENTO DE AMOSTRAS E DELA NÃO PODERÁ SER APRECIADO SEPARADAMENTE

Angatuba, ____ de ____ de 2019.

PELA COMISSÃO DE JULGAMENTO DE AMOSTRAS

Nome:
Cargo/Função:
Responsável pela Pré-Qualificação

Nome:
Cargo/Função:
Responsável pela Pré-Qualificação

PELA EMPRESA
Cargo/Função
Assinatura e CNPJ