



## EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 021/2020

### PROCESSO nº 045/2020

#### Lei Federal n. 8.666/93

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

De acordo com art. 4º da Lei nº.8.666/93:

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

O [Código Penal](#) prevê o crime de desacato no art. 331:

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

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

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



## **EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 021/2020**

**PROCESSO nº 045/2020**

**1.1.** O Município de Japorã/MS, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra aberta à licitação acima referida, do tipo “menor preço global”, a qual será regida pela Lei Federal n. 10.520/2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal n. 8.666/93, Lei Complementar n. 123/2006 com alterações da Lei Complementar n. 147/2014.

Lei Federal n.º 10.520/02

Lei Federal n.º 8.666/93

Lei Complementar n.º 123/2006

**Data de entrega e abertura dos envelopes: 18/09/2020 - 08h00 min.**

**Para prevenir o contágio do Coronavírus os licitantes deverão vir munidos de máscaras, trazerem suas canetas e objetos de uso pessoal e evitarem compartilhamento dos mesmos durante a sessão.**

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

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL FÍSICO E INDIVIDUALIZADO, CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL, AVALIAÇÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, COLOCAÇÃO DE PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS DE TODOS OS BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS.**

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

## **2. DEFINIÇÕES**

2.1 Os pedidos de **esclarecimentos/Impugnações/Recursos**, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser enviados ao Setor de Licitação no prazo de até 02 (dias) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, manifestando-se **por escrito, por ofício ou correspondência** ou recebidos via e-mail ou fax, (e-mail [licitacao@japora.ms.gov.br](mailto:licitacao@japora.ms.gov.br)) ou no endereço constante do preâmbulo, das 07h:00 às 13h:00min, de segunda a sexta-feira devendo o licitante mencionar o número do Pregão Presencial, o ano e o número do processo.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ**

---

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

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

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

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

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

### 3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem como objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL FÍSICO E INDIVIDUALIZADO, CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL, AVALIAÇÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, COLOCAÇÃO DE PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS DE TODOS OS BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO DE JAPORÁ/MS.**

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

### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Japorá- MS;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Administração Municipal de Japorá- MS.

f) Que no seu contrato social (objeto) não esteja constando que pode fornecer o material/serviço solicitado no Edital.

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

4.3.1 O enquadramento como microempresa – ME, empresa de pequeno porte - EPP e equiparados dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

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

4.5.4 As licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 02 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope n.º 1 - sua proposta comercial, e no envelope n.º 2 a documentação comprobatória da habilitação solicitada, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

**Prefeitura Municipal de Japorã/MS**

Empresa:

Envelope n.º 1 - "PROPOSTA DE PREÇO"

Pregão n.º .....

**Prefeitura Municipal de Japorã/MS**

Empresa:

Envelope n.º 2 - "HABILITAÇÃO"

Pregão n.º .....

**4.6 Não será permitido o uso de celular durante a sessão deste Pregão, salvo com permissão da Pregoeira.**

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

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

## **5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO – ENVELOPE**

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

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

- Declaração de Comprometimento dos Requisitos de Habilitação e Declaração de Credenciamento (**conforme modelo em anexo**);
- Procuração pública ou particular do representante legal da empresa, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços;
- Cópia da seguinte documentação, conforme o caso:

**I** registro comercial, no caso de empresa individual;

**II** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

**III** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**IV** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

**V. Certificado da Condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Micro Empreendedor Individual;**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

VI Documento pessoal de identificação com foto do(s) Proprietário (s) e representante (caso em que ao pregoeiro poderá autenticar a partir do original, no momento do credenciamento apresentação do original do documento pessoal de identificação com foto).

**ATENÇÃO:**

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

**5.3 Para participação no certame como MEI/ME e EPP, os licitantes deverão comprovar a condição de MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, apresentando CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL (COM DATA DE EXPEDIÇÃO DE NO MÁXIMO 90 DIAS DA DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO), NO ATO DO CREDENCIAMENTO.**

**NÃO SERÁ ACEITO OUTRO DOCUMENTO EM SUBSTITUIÇÃO A CERTIDÃO SIMPLIFICADA, NEM PROTOCOLOS COM PEDIDO DE REENQUADRAMENTO.**

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

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

5.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, estas com efeito de negativa (art. 43, parágrafo primeiro da LC 147/14);

5.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, parágrafo segundo da LC 147/14).

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

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

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

5.10.1 – Cada representante poderá representar apenas uma empresa licitante.

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

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

5.12.1 - A ausência de representante legal OU o representante não credenciado por falta de algum documento/declaração ou outro fator, implicará de imediato, na **impossibilidade** da formulação de lances após a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

classificação preliminar, **bem como na perda do direito de interpor recurso** das decisões do (a) Pregoeiro (a), ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

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

5.14 A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A **CARTA DE CREDENCIAMENTO INDEPENDENTE SE O REPRESENTANTE FOR PROPRIETÁRIO DA EMPRESA. O ANEXO REQUISITO DE HABILITAÇÃO e PROCURAÇÃO NÃO SUBSTITUI O ANEXO - CARTA DE CREDENCIAMENTO E A CARTA DE CREDENCIAMENTO NÃO SUBSTITUI A PROCURAÇÃO.**

a) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE A **CARTA DE CREDENCIAMENTO**, A MESMA NÃO SERÁ CREDENCIADA *(apenas aceito os envelopes, ficando impossibilitada de formular lances, recursos e se manifestar).*

b) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE A **DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO, A MESMA NÃO SERÁ CREDENCIADA, APENAS ACEITO OS ENVELOPES, FICANDO IMPOSSIBILITADA DE FORMULAR LANCES, RECURSOS E SE MANIFESTAR.**

c) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, NÃO PODERÁ USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006.**

d) CASO O REPRESENTANTE NÃO FOR PROPRIETÁRIO DA EMPRESA, O MESMO DEVERÁ APRESENTAR **PROCURAÇÃO DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, PARA O CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL** *(na ausência de apresentação de procuração quando se tratar de representante que não seja proprietário o mesmo não será credenciado, apenas aceito os envelopes, ficando impossibilitada de formular lances, recursos e se manifestar).*

e) CASO A LICITANTE NÃO APRESENTE **FOTOCÓPIA AUTENTICADA DO CONTRATO SOCIAL E DOCUMENTO PESSOAL COM FOTO DO PROPRIETÁRIO E REPRESENTANTE LEGAL (QUANDO NECESSÁRIO) A MESMA NÃO SERÁ CREDENCIADA** *(na ausência de apresentação de procuração quando se tratar de representante que não seja proprietário o mesmo não será credenciado, apenas aceito os envelopes, ficando impossibilitada de formular lances, recursos e se manifestar).*

f) **PARA CREDENCIAMENTO:**

- 1) ANEXO CARTA CREDENCIAMENTO – MODELO ANEXO III;
- 2) ANEXO DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO - MODELO ANEXO V;
- 3) CONTRATO SOCIAL;
- 4) DOCUMENTO PESSOAL COM FOTO (PROPRIETÁRIO (S) E REPRESENTANTE LEGAL)
- 5) PROCURAÇÃO DEVIDAMENTE REGISTRADA EM CARTÓRIO (QUANDO NECESSÁRIO)
- 6) CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL PARA BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006 (CASO DE ME OU EPP);
- 7) DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME/EPP/MEI – MODELO ANEXO VI;
- 8) CERTIFICADO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (CASO DE MEI);

*5.15 Todos os documentos (credenciamento, proposta e habilitação) que não forem obtidos pela internet, deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei ou pela Comissão de Licitação (Proposta de preço não precisa ser autenticada). A autenticação no Setor de Licitação será efetuada em horário de expediente, até as 11h00min do dia que antecede a abertura do certame. Em hipótese alguma será feita autenticação no dia da realização do certame.*

## 6. PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N.º 1

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

a) estar datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada a última folha e rubricada as demais (não será aceita proposta manuscrita e rasurada).

b) Descrição completa e detalhada do produto/serviço cotado, de acordo com o presente Edital;  
**As propostas que apresentarem especificações diferentes das contidas no edital serão imediatamente desclassificadas, ainda que estejam se referindo ao mesmo produto/serviço.**

c) As licitantes deverão obrigatoriamente citar a **MARCA** (quando necessário) do objeto a ser cotado, sob pena de desclassificação do(s) item(s) das propostas não identificadas, não sendo admitidas duas ou mais marcas para o mesmo item.

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

e) Prazo de validade que deverá ser de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

**f) A PROPOSTA DE PREÇO NÃO PODERÁ SER MAIOR QUE O VALOR MÉDIO PREVISTO NA ESTIMATIVA DE PREÇOS. SENDO A PROPOSTA APRESENTADA A MAIOR DESCLASSIFICADA.**

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

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

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

6.5 Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Japorã/MS tais como fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários.

6.6 O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

## **7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1 Para o julgamento das propostas escritas será considerado o “Menor Preço global”.

7.1.1 Às proponentes licitantes que apresentarem a proposta de menor preço obtido através do maior desconto e às licitantes com propostas de preços até 10% (dez por cento) superior àquela, ou ainda, não havendo pelo menos 03 (três) proponentes com ofertas nas condições definidas anteriormente, às autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), será dada a oportunidade de oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, objetivando a obtenção da melhor proposta, conforme disposto nos VIII e IX do art. 4º da lei 10.520/02.

**7.1.2. Havendo licitantes que sejam MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, o critério a ser utilizado para julgamento das Propostas será o disposto na Lei Complementar n.º 147/2014.**

7.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

7.3 Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço obtido através do maior desconto.

7.4 O pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

- 7.5 Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.
- 7.6 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pelo pregoeiro.
- 7.7 Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, ao pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências editalícias, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido no objeto deste edital.
- 7.8 Lavrar-se-á ata circunstanciada da reunião, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio.
- 7.9 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.
- 7.10 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.
- 7.11 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.
- 7.12 A desistência, pela licitante, de apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão daquela da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.13 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

## **8. HABILITAÇÃO – (ENVELOPE Nº 2)**

8.1- A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, **sob pena de inabilitação**.

### **8.2 - Documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica:**

**a) Registro comercial, no caso de empresa individual;**

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

Certificado de Microempreendedor Individual (em caso de MEI)

Documento pessoal de identificação com foto do representante legal e do(s) sócio(s) da empresa.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**8.2.2** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa;

**8.2.3** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**;

- No caso da empresa ser isenta da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estadual a mesma deverá apresentar Declaração informando esta condição.

**8.2.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais**, em plena validade, por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante (**CERTIDÃO DE DÉBITOS GERAIS**). Quando o documento for permanente, deverá ser anexada a guia de recolhimento do exercício atual.

**8.2.5** Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

**8.2.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943 ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao));

**8.2.7** Alvará de localização e funcionamento (em plena validade).

### **8.3. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira**

a) Balanço Patrimonial assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

a.1) Entenda-se por “na forma da lei” o seguinte:

- quando S/A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e § 5º da Lei Federal nº 6.404/76);
- quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, § 2º do Decreto Lei nº486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;

a.2) Sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar do Pregão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

a.3) As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar Declaração do Contador acompanhada da cópia do Imposto de Renda do último exercício social, para que fique dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial (Lei Complementar nº 123/06).

a.4) As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.

**8.3.1 Certidão Estadual de falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Poder Judiciário**, da **SEDE DA PESSOA JURÍDICA**, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. **Caso não houver PRAZO FIXADO, a validade será de 60 (sessenta) dias** e, quando o documento for permanente, deverá ser anexada a guia de recolhimento do exercício atual.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

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

#### 8.4 – Documentos relativos a Qualificação Técnica

a) A Empresa Licitante deverá apresentar relação da equipe, juntamente com a documentação de habilitação técnica, contendo ao menos um técnico formado em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com vínculo comprovado com a Empresa através de registro na CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, com comprovada aptidão em levantamento e procedimentos contábeis patrimonial no setor público, através de atestado emitido por entidade pública de que já prestou serviços semelhantes ao presente.

b) Os profissionais relacionados da Empresa contratada, quando estiverem executando os serviços relacionados, deverão obrigatoriamente utilizar credencial de identificação através de crachás e estarem uniformizados, com a identificação da empresa no uniforme.

c) Ao menos um técnico formado em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com vínculo comprovado com a Empresa através de registro na CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, com comprovada aptidão em levantamento e procedimentos contábeis patrimonial no setor público, através de atestado emitido por entidade pública de que já prestou serviços semelhantes ao presente, tendo em vista a necessidade de contabilização dos bens patrimoniais móveis, nos termos dos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei nº 4.320/64, e Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

d) Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, emitido por Ente Público ou Privado, comprovando que já prestou serviços de levantamento patrimonial de bens móveis em Entes Públicos;

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

#### 8.5. Declaração em papel timbrado da empresa, de **(ANEXO VII)**:

a) *detém conhecimento de todos os parâmetros e elementos do objeto da licitação e que sua proposta atende integralmente os requisitos constantes do Edital supracitado;*

b) *que inexistem fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e suas modificações introduzidas posteriormente;*

c) *que não está inadimplente com fornecimento de itens, nem descumpriu quaisquer contratações junto à Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;*

d) *para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);*

#### 8.6 Não serão aceitas documentação com data de validade vencida.

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**8.9** Os documentos de credenciamento, proposta e habilitação que não forem obtidos pela internet, deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração (Departamento de Licitação). Se a autenticação for solicitada para servidor da Administração, o pedido deverá ser encaminhado até um dia anterior (até às 13h00min) do dia útil que antecede a licitação, em razão da necessidade de organização, visto que se trata de uma licitação onde acode vários interessados, e a autenticação no dia da realização do certame no Departamento de Licitação, por certo resultará em prejuízos a eficiência do processo licitatório, até pelo número reduzido de servidores.

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

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

**8.11** Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade na sessão pública serão inabilitados.

**8.12** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original for substituído por cópia reprográfica autenticada.

**8.13** A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto nesta seção inabilitará o licitante.

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

**8.15** Da microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP):

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

**8.15.2** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

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

**8.16.** Quem entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

## **9. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

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

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

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

**9.1.3.** As instruções para protocolo de pedido de esclarecimentos/providências ou impugnação/recurso estão contidas do item 02 do presente edital.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

## 10. DOS RECURSOS

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

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

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

10.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação a penas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

10.5.1 As instruções para protocolo de pedido de esclarecimentos/providências ou impugnação/recurso estão contidas do item 02 do presente edital.

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

## 11. DOS SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO E ACOMPANHAMENTO

### 11.1- Do Levantamento Patrimonial

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

11.1.2. O levantamento patrimonial físico e individualizado relativo aos bens móveis pertencentes ao acervo municipal compreenderá a realização dos seguintes serviços:

- a) Executar o levantamento patrimonial de todos bens permanentes, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização;
- b) Realizar avaliação patrimonial de cada bem conforme determinar o Decreto editado pela autoridade;
- c) Realizar aplicação de plaquetas, em local perfeitamente visível de forma padronizada para cada grupo de bens;
- d) Realizar o registro fotográfico de todos os bens localizados no levantamento patrimonial;
- e) Providenciar o relatório dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e baixa patrimonial futura;

### 11.2- Do Prazo para o Levantamento Patrimonial

11.2.1. O prazo para a execução do levantamento patrimonial de que trata o Item 11.1 será de 60 (sessenta) dias.

### 11.3- Do Acompanhamento Patrimonial

11.3.1 O serviço de acompanhamento patrimonial se iniciará após o prazo da execução do levantamento patrimonial estabelecido no item 11.2, com a finalidade específica de manter atualizado o inventário, as classificações, os lançamentos, as avaliações, depreciações, conciliações contábeis de todos os bens móveis.

11.3.2. O Acompanhamento Patrimonial de que trata este Item 11.3, será de 2 (dois) meses.

11.3.3. A Empresa deverá auxiliar o Ente, através de acompanhamento junto ao setor de Patrimônio e do Setor Contábil, nos registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para caracterização de cada um deles, dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, auxiliar na



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ**

elaboração dos registros sintéticos dos bens móveis, bem como na escrituração e conciliação contábil dos bens patrimoniais móveis, consistindo nos seguintes serviços:

- a) Prestar os serviços de assessoramento e consultoria para a manutenção dos lançamentos dos dados atuais referente às entradas, saídas e movimentações dos bens, através do sistema de informática de gestão patrimonial do Ente.
- b) Análise da Legislação Municipal pertinente à área patrimonial e contábil, avaliando os aspectos de legalidade, controle e transparência referente aos bens patrimoniais;
- c) Assessoramento no cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para a Implementação de Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- d) Assessoramento para registo e elaboração das demonstrações contábeis a partir da adoção das novas práticas contábeis aplicadas ao Setor Público, em cumprimento aos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público nos termos da Resolução CFC nº 1.111/2007 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o que dispõe os Arts. 94, 95 e 96, todos da Lei Federal 4.320/64, bem como na Resolução CFC nº 1.137/2008 – NBC T 16.10;
- e) Assessoramento no lançamento do Inventário Patrimonial, que é parte integrante do rol de documentos exigidos na Resolução do Tribunal de Contas do Estado - TC/MS 88/2018;
- f) Acompanhar e processar o lançamento da depreciação mensal dos bens móveis e o respectivo registro no setor de contabilidade, conforme exige a legislação vigente.
- g) Preparar em conjunto com setor de patrimônio os documentos e informações referente aos bens móveis para fins de atendimento do processo de transição de mandato tendo em vista o último ano de governo.

## **12. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

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

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

## **13. VALOR**

**13.1.** Estima-se o valor total desta licitação em **R\$ 77.166,67 (setenta e sete mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, obtidos através de pesquisas junto ao mercado, de acordo com liberação orçamentária.

## **13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

**\* SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

04.122.0009.2048.0000 – GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SECRET. MUNIC. PALN. DESENV. ECON. E TURISMO.

- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

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

## **14. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

14.2 Se a licitante vencedora não comparecer na Divisão de Licitação dentro do prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada para assinatura da Ata de Registro de Preço ou do contrato, ensejará a aplicação da multa prevista no título SANÇÕES deste edital. É obrigatória a presença do responsável pela empresa ou de pessoa devidamente munida de Procuração que lhe conceda tais poderes, para assinatura do contrato. Caso o responsável pela empresa não compareça para, dentro do prazo estabelecido, assinar o referido Contrato, além da multa prevista, o objeto poderá ser concedido ao 2º colocado. O prazo para assinatura começará a correr do recebimento da CONVOCAÇÃO.

14.3 Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura Municipal de Japorã/MS, tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

14.4 Ocorrendo à desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Prefeitura Municipal de Japorã/MS, poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei 10.520/2002.

**14.5 O contrato terá duração de 04 (quatro) meses.**

14.6 O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da lei 8.666/93.

**15. FISCALIZAÇÃO**

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

**16. PAGAMENTO**

16.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, conforme consta no **anexo I** deste edital, após o recebimento definitivo ou parcial de acordo com o valor recebido ou reduzido nas contas mensais da Prefeitura, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

**16.1.1 AO EMITIR A NOTA FISCAL A MESMA DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E OBRIGATORIAMENTE SEGUIR AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NA MESMA COMO ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, QUANTIDADE E VALORES.**

16.1.2 Se o objeto desta licitação não estiver conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até o seu recebimento regular.

16.1.3 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

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

**17. SANÇÕES**

**17.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Japorã/MS, resguardado os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

**17.1. recusa injustificada na execução do contrato**

I - Advertência

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**17.2. Por atraso injustificada na execução do contrato**

I - Multa de mora de 10% (dez por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela em atraso ou irregular, limitado a 30 dias.

II- rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

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

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

I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II - multa moratória de 10% (dez por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pelo fornecedor;

III - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

**17.5** Nos termos do artigo 7º da lei 10.520, de 17.07.2002 o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

a) apresentação de documentação falsa para participação no certame;

b) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto;

c) cometimento de fraude fiscal;

d) não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação;

**17.6** Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores será aplicada multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

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

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

**17.9.** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação ou publicação do ato;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

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

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

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

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

### **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

**18.3** A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito da pregoeira, devidamente fundamentado.

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**18.8** A proponente que vier a ser vencedora, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias.

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

**18.10** - A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

**18.11** Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02.

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

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

18.14 O PREGOEIRO PODERÁ, DESCONSIDERAR EVIDENTES FALHAS FORMAIS SANÁVEIS E QUE NÃO AFETEM O SEU CONTEÚDO.

**19. DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO OU APRESENTAÇÃO DE RECURSO OU OUTRO DOCUMENTO.**

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

JAPORÃ- MS, 04 de setembro de 2020.

**PAULO CESAR FRANJOTTI**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestação de serviços ESPECÍFICOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL FÍSICO E INDIVIDUALIZADO, CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL, AVALIAÇÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS, COLOCAÇÃO DE PLAQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS DE TODOS OS BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO.

1- EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Conforme se verifica através de acompanhamentos das decisões das Cortes de Contas, em muitos municípios no Estado de Mato Grosso do Sul e demais Entes da Federação, a situação do Patrimônio Público encontra-se sem a devida importância e sem o devido tratamento contábil necessário.

Nas Auditorias feitas pelo Tribunal de Contas do Estado, são identificadas inúmeras dificuldades estruturais no tratamento dos bens permanentes, tanto na questão mais básica, como no simples registro de incorporações, quanto no controle de movimentação interna desses bens, assim como na sua conservação, atualização e respectivas baixas contábeis.

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

DELIBERAÇÃO AC00 - 118/2019  
PROCESSO TC/MS: TC/06573/2017  
RELATOR: CONS. WALDIR NEVES BARBOSA  
EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - AUSÊNCIA - REGULARIDADE COM RESSALVA - RECOMENDAÇÃO.

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

DELIBERAÇÃO AC00 -2744/2018  
PROCESSO TC/MS: TC/6814/2015  
PROTOCOLADO: 1592904  
RELATOR: CONS. MARCIO CAMPOS MONTEIRO  
EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO -FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS - ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - LEI AUTORIZATIVA E OS DECRETOS - CRÉDITO ESPECIAL -INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - LEI DE CRIAÇÃO DO FUNDO - IRREGULARIDADE - MULTA.

A não comprovação integral da alteração orçamentária registrada no Balanço Orçamentário e Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, a não remessa da Lei autorizativa e os Decretos que comprovam a suplementação de valores a título de Crédito Especial, juntamente com o Demonstrativo de abertura de créditos adicionais, a não remessa da cópia do Inventário dos Bens Móveis e Imóveis, e o não encaminhamento da Lei que criou o Fundo Municipal de Saúde, constituem infração à prescrição constitucional, legal ou regulamentar, motivando a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

declaração da irregularidade da prestação de contas anual de gestão e aplicação de multa ao gestor responsável. (*Grifamos*)

DELIBERAÇÃO AC00 -1064/2016

PROCESSO TC/MS: TC/7132/2015

TIPO DE PROCESSO: PEDIDO DE REVISÃO

RELATOR: CONS. JERSON DOMINGOS

EMENTA: PEDIDO DE REVISÃO - PRESENÇA DOS PRESSUPOSTOS DE ADMISSIBILIDADE - CONHECIMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS-INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - NÃO REMESSA - IRREGULARIDADE - ALEGAÇÕES - NÃO EXIGÊNCIA DE APRESENTAÇÃO - DOCUMENTO INCOMPLETO E DESATUALIZADO - INSUBSISTÊNCIAS NAS ALEGAÇÕES - AFRONTA AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - MULTA - IMPROCEDÊNCIA.

É improcedente o pedido de revisão quando o requerente não demonstra que trouxe aos autos inventário de bens móveis e imóveis na documentação de prestação de contas do município, estando correta a decisão que aplicou multa ao gestor. (grifo nosso)

Pois bem.

Isto posto, cumpre salientar que esta situação apresentada, qual seja a de ausência de estrutura de controle dos bens patrimoniais, ocorre no município de Japorã/MS.

Logo, pode observa-se que a ausência de atualização patrimonial do Ente se dá pela falta de servidores com qualificação técnica para executar o levantamento dos bens, avaliação, reavaliação, registro das depreciações, amortizações, conciliações contábeis patrimoniais, mesmo porque, o Levantamento dos Bens Patrimoniais não consta como atribuição dos servidores já lotados na Prefeitura Municipal.

Oportuno se toma destacar que, na atualidade, o Ente conta com aproximadamente 8.500 (oito mil e quinhentos) bens patrimoniais móveis, os quais carecem de atualização por meio de levantamento, reavaliação, reclassificação, catalogação, depreciação, conciliação contábil patrimonial. Ou seja, fica claro que o Ente está com o Inventário Patrimonial defasado, necessitando de ações que assegurem, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio até a sua baixa final, para a devida prestação de contas.

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

Por conseguinte, tem-se que a eficácia do controle dos bens móveis depende, fundamentalmente, da implantação e da manutenção sistemática de registros administrativos e contábeis.

## 2- DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

*Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.*

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

Seção II

Da Escrituração e Consolidação das Contas

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

[...]

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

Ocorre que o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, ao editar a Resolução nº 88, de 3 de junho de 2018, determinou que os Entes da Administração Pública procedessem a devida regularização dos bens patrimoniais móveis sob a guarda do Responsável pelo Órgão, para lançamento contábil nos moldes das Novas Regras da Contabilidade Pública – PCASP, conforme segue:

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

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

*CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS*

*Art. 1º Esta Resolução estabelece:*

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

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

*(...)*

*Art. 9º A contabilidade evidenciará os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.*

*(...)*

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

Necessário frisar que o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, também regulamentam o controle patrimonial.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

3- JUSTIFICATIVA

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

É de se verificar, portanto, que o Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis tem por escopo alimentar – com dados reais – o Sistema de Patrimônio e o Sistema de Contabilidade do Ente, com a busca destes dados através do inventário físico de cada bem, controle e registro das aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais de depreciação, transferências e outros serviços correlatos.

Portanto, o serviço de levantamento patrimonial de todos os bens móveis torna-se indispensável, especialmente tendo em vista o comprometimento dos administradores em zelar pela guarda e manutenção dos materiais pertencentes ao acervo municipal.

Nesse conjunto, o levantamento patrimonial consiste na realização dos seguintes serviços:

- a) levantamento físico de cada bem;
- b) avaliação a preço de mercado;
- c) aplicação de plaquetas;
- d) cadastramento individual;
- e) descrição do tipo do bem;
- f) classificação do estado de conservação;
- g) classificação do grupo de bens;
- h) estabelecimento do ciclo de vida útil;
- i) definição da taxa de depreciação;
- j) definição do valor residual;
- k) conciliação contábil;
- l) e outros serviços correlatos.

O levantamento patrimonial físico e individualizado, conciliação patrimonial, avaliação e conciliação contábil dos bens patrimoniais móveis, colocação de plaquetas de identificação e acompanhamento mensal das movimentações patrimoniais de todos os bens móveis do município, serão necessários para a regular contabilização dos bens patrimoniais para a devida prestação de contas de gestão e transferências dos bens para a nova Gestão.

### 3.1 - DA SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS MÓVEIS

Atualmente, a Administração Pública vem passando por diversas mudanças significativas no que tange ao controle interno de suas operações desempenhadas nas mais diversas áreas.

O Município possui aproximadamente 8.500 (oito mil e quinhentos) bens móveis, os quais dependem de avaliações periódicas, com base em regulamento, para a manutenção do real valor contábil e financeiro.

Contudo, em face à ausência da regularização dos bens móveis junto ao setor de patrimônio e do setor contábil, através do inventário físico de cada bem (por meio do controle e registro das aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais de depreciação, amortização, exaustão, redução ao valor recuperável, transferências), os procedimentos de registros para fins de demonstrações nas prestações de contas se tornam ineficientes e carentes de verificação da real situação patrimonial do Ente.

### 3.2 - DA AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

Tenha-se presente que a avaliação dos bens móveis será feita através de regulamento exteriorizado por meio de Decreto, o qual deverá observar, além da Legislação pertinente ao Controle Patrimonial, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, contendo a regulamentação com indicação dos elementos necessários para caracterização de cada um deles e dos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

fatores que compõem o valor de cada bem, com a devida avaliação de estado físico, depreciação, valorização quando for o caso.

#### 4- DOS SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO E ACOMPANHAMENTO

##### 4.1- Do Levantamento Patrimonial

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

O levantamento patrimonial físico e individualizado relativo aos bens móveis pertencentes ao acervo municipal compreenderá a realização dos seguintes serviços:

- f) Executar o levantamento patrimonial de todos bens permanentes, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização;
- g) Realizar avaliação patrimonial de cada bem conforme determinar o Decreto editado pela autoridade;
- h) Realizar aplicação de plaquetas, em local perfeitamente visível de forma padronizada para cada grupo de bens;
- i) Realizar o registro fotográfico de todos os bens localizados no levantamento patrimonial;
- j) Providenciar o relatório dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e baixa patrimonial futura;

##### 4.2- Do Prazo para o Levantamento Patrimonial

O prazo para a execução do levantamento patrimonial de que trata o Item 4.1 será de 60 (sessenta) dias.

##### 4.3- Do Acompanhamento Patrimonial

O serviço de acompanhamento patrimonial se iniciará após o prazo da execução do levantamento patrimonial estabelecido no item 4.2, com a finalidade específica de manter atualizado o inventário, as classificações, os lançamentos, as avaliações, depreciações, conciliações contábeis de todos os bens móveis.

O Acompanhamento Patrimonial de que trata este Item 4.3, será de 2 (dois) meses.

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

- h) Prestar os serviços de assessoramento e consultoria para a manutenção dos lançamentos dos dados atuais referente às entradas, saídas e movimentações dos bens, através do sistema de informática de gestão patrimonial do Ente.
- i) Análise da Legislação Municipal pertinente à área patrimonial e contábil, avaliando os aspectos de legalidade, controle e transparência referente aos bens patrimoniais;
- j) Assessoramento no cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para a Implementação de Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- k) Assessoramento para registo e elaboração das demonstrações contábeis a partir da adoção das novas práticas contábeis aplicadas ao Setor Público, em cumprimento aos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público nos termos da Resolução CFC nº 1.111/2007 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o que dispõe os Arts. 94, 95 e 96, todos da Lei Federal 4.320/64, bem como na Resolução CFC nº 1.137/2008 – NBC T 16.10;
- l) Assessoramento no lançamento do Inventário Patrimonial, que é parte integrante do rol de documentos exigidos na Resolução do Tribunal de Contas do Estado - TC/MS 88/2018;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

- m) Acompanhar e processar o lançamento da depreciação mensal dos bens móveis e o respectivo registro no setor de contabilidade, conforme exige a legislação vigente.
- n) Preparar em conjunto com setor de patrimônio os documentos e informações referente aos bens móveis para fins de atendimento do processo de transição de mandato tendo em vista o último ano de governo.

#### 5. Dos Documentos a Serem Entregues

Ao final da realização dos trabalhos de levantamento patrimonial, avaliação, cadastramento, etiquetagem, classificação dos bens e a depreciação, a empresa CONTRATADA deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Livro de Inventário Analítico de todos os bens Móveis por Unidades Administrativas;
- b) Listagem dos bens inservíveis;
- c) Listagem das sucatas;
- d) Livro de fotos de todos os bens móveis inventariados;
- e) Termo de Responsabilidade;
- f) Termo de Encerramento de Inventário;

O Livro de fotos de todos os bens móveis inventariados, de que trata a alínea “a e d” deste Item 5, deverá ser entregue atualizado em 31/12/2020.

#### 6. DA EQUIPE TÉCNICA

A Empresa Licitante deverá apresentar relação da equipe, juntamente com a documentação de habilitação técnica, contendo ao menos um técnico formado em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com vínculo comprovado com a Empresa através de registro na CTPS ou Contrato, com comprovada aptidão em levantamento e procedimentos contábeis patrimonial no setor público, através de atestado emitido por entidade pública de que já prestou serviços semelhantes ao presente.

Os profissionais relacionados da Empresa contratada, quando estiverem executando os serviços relacionados no Item 4.1, deverão obrigatoriamente utilizar credencial de identificação através de crachás e estarem uniformizados, com a identificação da empresa no uniforme.

#### 7. DA CAPACIDADE TÉCNICA DA EQUIPE E DA EMPRESA

Como forma de assegurar a prestação de serviços de forma regular e não incorrer em *culpa in eligendo*, por parte deste Ente, a Empresa Licitante deverá apresentar relação da equipe, juntamente com a documentação de habilitação técnica, contendo:

- a) Ao menos um técnico formado em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, com vínculo comprovado com a Empresa através de registro na CTPS ou Contrato, com comprovada aptidão em levantamento e procedimentos contábeis patrimonial no setor público, através de atestado emitido por entidade pública de que já prestou serviços semelhantes ao presente, tendo em vista a necessidade de contabilização dos bens patrimoniais móveis, nos termos dos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei nº 4.320/64, e Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- b) Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, emitido por Ente Público ou Privado, comprovando que já prestou serviços de levantamento patrimonial de bens móveis em Entes Públicos;
- c) A necessidade da comprovação da capacidade técnica em levantamento patrimonial em Ente Público se dá pelo fato de que a contabilização dos bens patrimoniais em Ente Público diverge da Contabilização Patrimonial em Entes Privados, visto que aquele segue as regras da Lei nº 4.320/63 e Lei Complementar nº 101/2000, Constituição Federal, bem como as determinações emanadas pelos Órgãos Contenciosos e Fiscalizadores exclusivamente da Administração Pública, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Ministério Público de Contas, entre outras legislações disciplinadoras das Atividades da Administração Pública.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

8. DOS VALORES

A licitação será na Modalidade Pregão Presencial do tipo Menor Preço Global, sendo que os valores referentes às despesas da presente contratação serão assim compostos:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços específicos de levantamento e inventário patrimonial físico e individualizado, conferência, recadastramento, etiquetagem, avaliação, depreciação ou valorização dos bens móveis em todas as repartições públicas municipais com Lançamento do inventário atualizado no Sistema de Patrimônio do Ente, conforme Item 4.1 no prazo estabelecido no Item 4.2;	Serv.	1	57.166,67	57.166,67
2	Prestação de Serviços mensais de conciliação contábil dos bens patrimoniais, acompanhamento do inventário físico de cada bem, controle e registro das aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais de depreciação e outros serviços correlatos, nos termos do Item 4.3.	Mês	4	3.750,00	15.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 77.166,67</b>

9. FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços objeto deste procedimento, após a comprovação da execução, serão pagos da seguinte forma:

**a) ITEM 1 DA TABELA** – Prestação de Serviços de Levantamento e Lançamento dos Bens Móveis;

**1ª Medição** – 25% do valor *Prestação de serviços* de levantamento e inventário patrimonial físico e individualizado, conferência, recadastramento, etiquetagem, avaliação, depreciação ou valorização dos bens móveis em todas as repartições públicas municipais e lançamento do inventário atualizado de todos os bens móveis no Sistema de Patrimônio do Ente, Itens 1, que deverá ser pago em até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Início de Serviços;

**2ª Medição** – 25% do valor *Prestação de serviços* de levantamento e inventário patrimonial físico e individualizado, conferência, recadastramento, etiquetagem, avaliação, depreciação ou valorização dos bens móveis em todas as repartições públicas municipais e lançamento do inventário atualizado de todos os bens móveis no Sistema de Patrimônio do Ente, Itens 1, que deverá ser pago em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Início de Serviços;

**3ª Medição** – 25% do valor *Prestação de serviços* de levantamento e inventário patrimonial físico e individualizado, conferência, recadastramento, etiquetagem, avaliação, depreciação ou valorização dos bens móveis em todas as repartições públicas municipais e lançamento do inventário atualizado de todos os bens móveis no Sistema de Patrimônio do Ente, Itens 1, que deverá ser pago em até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da Ordem de Início de Serviços;

**4ª Medição** – 25% do valor *Prestação de serviços* de levantamento e inventário patrimonial físico e individualizado, conferência, recadastramento, etiquetagem, avaliação, depreciação ou valorização dos bens móveis em todas as repartições públicas municipais e lançamento do inventário atualizado de todos os bens móveis no Sistema de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

Patrimônio do Ente, Itens 1, que deverá ser pago em até 60 (sessenta) dias após a emissão da Ordem de Início de Serviços;

**b) ITEM 2 DA TABELA** - Prestação de Serviços mensais de conciliação contábil dos bens patrimoniais, acompanhamento do inventário físico de cada bem, controle e registro das aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais de depreciação, amortização, exaustão, redução ao valor recuperável, transferências, será pago o valor mensal estimado de **R\$ 3.750,00 (três mil e setecentos e cinquenta reais)**, tendo em vista a necessidade da manutenção dos dados e da movimentação dos bens já patrimoniados;

#### 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação Orçamentária:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

10.1 - Dos custos e outras despesas

Todos os custos, impostos e quaisquer outras despesas incidentes sobre o valor dos serviços ora contratados estão inclusos no valor definido nesta Cláusula, inclusive taxas, mão-de-obra, encargos sociais e fiscais.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

**ANEXO II MINUTA DO CONTRATO Nº. \_\_\_/2020**

Processo Licitatório nº \_\_\_/2020

Pregão Presencial nº \_\_\_/2020

**(O CONTRATO SERÁ REALIZADO DE ACORDO COM O FUNDO DE GESTÃO PREVISTO - CONTRATO PARA PREFEITURA MUNICIPAL E CONTRATO PARA OS FUNDOS).**

**INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS E A EMPRESA .....**

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

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

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

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto deste Contrato: .....

**1.2 Relação dos itens**

Itens	Especificação do item	Quantidade	Unid	Valor (R\$)

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

**2.1** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

- I** - Executar os serviços objeto deste contrato nos locais e no prazo determinados no ANEXO I – Termo de Referência;
- II** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- III** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços objeto do edital e pagar os emolumentos prescritos em lei;
- IV** - Obedecer à melhor técnica vigente e enquadrar-se rigorosamente nos preceitos normativos da ABNT;
- V** - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas;
- VI** - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VII** - respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele;
- VIII** - acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- IX** - Apresentar ao Contratante, se solicitada, a relação dos empregados credenciados a prestar serviços e promover de imediato a substituição daqueles que, a critério do Contratante, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
- X** - Fornecer a seus empregados quaisquer ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos;
- XI** - facilitar, ao Setor Responsável da contratante, a fiscalização dos serviços pactuados.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**XII** -Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação e Memorial Descritivo/Termo de Referência.

**21.2** A Contratada não será responsável:

**I** - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;

**II** - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste edital.

**22.3** O Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**2.2** - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE

**I** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

**II** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

**III** Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

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

**V** - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste contrato, inclusive permitir livre acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do objeto;

**VI** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

**VII** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

#### **3.1- Do Levantamento Patrimonial**

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

**3.1.2.** O levantamento patrimonial físico e individualizado relativo aos bens móveis pertencentes ao acervo municipal compreenderá a realização dos seguintes serviços:

- a) Executar o levantamento patrimonial de todos bens permanentes, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização;
- b) Realizar avaliação patrimonial de cada bem conforme determinar o Decreto editado pela autoridade;
- c) Realizar aplicação de plaquetas, em local perfeitamente visível de forma padronizada para cada grupo de bens;
- d) Realizar o registro fotográfico de todos os bens localizados no levantamento patrimonial;
- e) Providenciar o relatório dos bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, visando o desfazimento e baixa patrimonial futura;

#### **3.2- Do Prazo para o Levantamento Patrimonial**

**3.2.1.** O prazo para a execução do levantamento patrimonial de que trata o Item 3.1 será de 60 (sessenta) dias.

#### **3.3- Do Acompanhamento Patrimonial**

**3.3.1.** O serviço de acompanhamento patrimonial se iniciará após o prazo da execução do levantamento patrimonial estabelecido no item 3.2, com a finalidade específica de manter atualizado o inventário, as classificações, os lançamentos, as avaliações, depreciações, conciliações contábeis de todos os bens móveis.

**3.3.2.** O Acompanhamento Patrimonial de que trata este Item 3,3, será de 4 (quatro) meses.

**3.3.3.** A Empresa deverá auxiliar o Ente, através de acompanhamento junto ao setor de Patrimônio e do Setor Contábil, nos registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para caracterização de cada um deles, dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, auxiliar na elaboração



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

dos registros sintéticos dos bens móveis, bem como na escrituração e conciliação contábil dos bens patrimoniais móveis, consistindo nos seguintes serviços:

- a) Prestar os serviços de assessoramento e consultoria para a manutenção dos lançamentos dos dados atuais referente às entradas, saídas e movimentações dos bens, através do sistema de informática de gestão patrimonial do Ente.
- b) Análise da Legislação Municipal pertinente à área patrimonial e contábil, avaliando os aspectos de legalidade, controle e transparência referente aos bens patrimoniais;
- c) Assessoramento no cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para a Implementação de Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- d) Assessoramento para registro e elaboração das demonstrações contábeis a partir da adoção das novas práticas contábeis aplicadas ao Setor Público, em cumprimento aos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público nos termos da Resolução CFC nº 1.111/2007 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o que dispõe os Arts. 94, 95 e 96, todos da Lei Federal 4.320/64, bem como na Resolução CFC nº 1.137/2008 – NBC T 16.10;
- e) Assessoramento no lançamento do Inventário Patrimonial, que é parte integrante do rol de documentos exigidos na Resolução do Tribunal de Contas do Estado - TC/MS 88/2018;
- f) Acompanhar e processar o lançamento da depreciação mensal dos bens móveis e o respectivo registro no setor de contabilidade, conforme exige a legislação vigente.
- g) Preparar em conjunto com setor de patrimônio os documentos e informações referente aos bens móveis para fins de atendimento do processo de transição de mandato tendo em vista o último ano de governo.

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

4.5. Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, a disposição da Lei nº8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1. O valor total deste contrato é de R\$ .... (.....) . Conforme condições de pagamentos estipuladas no Anexo I - Termo de Referência.**

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

4.3. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, deste edital, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto. Os pagamentos serão efetuados após reduzidos os valores das contas mensais e/ou restituídos e/ou compensados ao Município os valores parciais ou totais, referentes as receitas constantes do Termo de referência - Anexo 1.

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

**4.4 AO EMITIR A NOTA FISCAL A MESMA DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E OBRIGATORIAMENTE SEGUIR AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NA MESMA COMO ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, QUANTIDADE E VALORES.**

4.5 - A Nota Fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

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

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

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

**5 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:**

5.1 - Os preços deverão ser expressos em reais, fixo e irrevogáveis nos termos da legislação em vigor.

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

**CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO**

6.1 - O prazo de vigência do contrato será de no máximo **04 (quatro) meses**, nos termos do artigo 57, da Lei 8.666/93, a critério da administração Pública.

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

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DO CONTRATO**

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

**CLÁUSULA OITAVA - RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

8.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - 04.122.0009.2048.0000 - Gestão das atividades da Secretaria Munic. Plan. Desenv. Econ. e Turismo. Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

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

**CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

9.1.1. Ao Setor Responsável compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;

III - manter organizado e atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da Contratada e por servidor designado pelo Contratante, em que se registrem, em cada visita:

a) as atividades desenvolvidas;

b) as ocorrências ou observações descritas de forma analítica;

IV - Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

V - Acompanhar e aprovar os serviços executados;

VI - Atestar o recebimento definitivo dos materiais e a execução dos serviços;

VII - Protocolizar ao Prefeito os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à Contratada.

VIII - Encaminhar à Seção de Compras os documentos referentes a pagamentos (nota fiscal, com o ateste do aceite do material).

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:**

##### **10.1. Recusa injustificada na execução do contrato**

I - Advertência

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

##### **10.2. Por atraso injustificada na execução do contrato**

I - Multa de mora de 10% (dez por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela em atraso ou irregular, limitado a 30 dias.

II- rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

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

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

I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II - multa moratória de 10% (dez por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pelo fornecedor;

III - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

**10.5** Nos termos do artigo 7º da lei 10.520, de 17.07.2002 o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

a) apresentação de documentação falsa para participação no certame;

b) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto;

c) cometimento de fraude fiscal;

d) não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação;

**10.6** Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

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

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

**10.9.** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação ou publicação do ato;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA PUBLICAÇÃO**

**12.1.** Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

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

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

JAPORÃ/MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

**MUNICÍPIO DE JAPORÃ/MS**  
**PAULO CESAR FRANJOTTI**  
**Prefeito Municipal**  
**CONTRATANTE**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL .....**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADO**

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

**ANEXO III**  
**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Processo Administrativo nº ...../2020**  
**Modalidade: Pregão Presencial nº ...../2020**

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

Local e data.-----

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Observações:**

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

(DEVERÁ ESTAR FORA DO ENVELOPE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**(A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A CARTA DE CREDENCIAMENTO INDEPENDENTE SE O REPRESENTANTE FOR PROPRIETÁRIO DA EMPRESA. O ANEXO REQUISITO DE HABILITAÇÃO E PROCURAÇÃO NÃO SUBSTITUI O ANEXO CARTA DE CREDENCIAMENTO)**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**ANEXO IV**

**(MODELO DE PROCURAÇÃO)**

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

**OUTORGADO:** (nome e qualificação)

**OBJETO:** Representar a outorgante perante a Prefeitura Municipal de Japorá/MS, no Pregão Presencial nº .....

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

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

.....

(assinatura, nome e CPF do outorgante)

**(deverá estar fora do envelope- caso necessário e autenticada em Cartório)**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS**  
**REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

**Processo Administrativo nº ...../2020.**  
**Modalidade: Pregão Presencial nº ...../2020.**

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com sede no endereço: \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) \_\_\_\_\_, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, sob penas da Lei, **QUE CUMPRE EM SUA PLENITUDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

Local e data. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante da Empresa)

**[Deverá estar fora do envelope em papel timbrado da empresa]**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR**  
**INDIVIDUAL**

**Processo Administrativo nº ...../2020**  
**Modalidade: Pregão Presencial nº ...../2020**

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ...../.....-..., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº .....-..., DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que sua empresa se enquadra como \_\_\_\_\_, e cumpre os termos da legislação vigente.

Local e data. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante da Empresa)

Assinatura do Contador (ME E EPP).

**(Deverá estar fora do envelope – Caso necessário em papel timbrado da empresa)**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada na Rua ....., nº ....., Bairro nº ....., na cidade de ....., estado ....., através do seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de participação do certame licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2020, DECLARA**, expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

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

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante legal  
Carimbo CNPJ

Local/data/ano

**[Deverá estar dentro do envelope de Habilitação em papel timbrado da empresa]**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ**

---

**ANEXO VIII**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Edital