

7e sexta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

- Estado do Paraná -

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2019

REFERENTE: Tomada de Preços Nº 08/2019

do tipo técnica e Preços

Manutenção Patrimonial e Atualização de Patrimônio

Municipal de Barra do Jacaré



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Setor Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Gestor Responsável: DÉBORA CRISTINA CALIXTO DOS SANTOS
Objeto com descrição detalhada – Contratação de Empresa Especializada para Prestação de serviços de Inventário Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Público pertencente e/ou sobre guarda e responsabilidade do município.
Justificativa da Contratação: Em anexo.
Parecer Contábil Assinada pelo contador municipal, com as contas orçamentárias que farão frente as despesas e o devido bloqueio de saldo reserva- LRF LC101/100 Art. 16 em especial: - Em anexo.
Autorização do Executivo Municipal. Em anexo.
Condições de recebimento do objeto – As condições do mesmo deverão ser repassadas para todos os dispositivos que compõe o setor de administração, conforme relação de objetivos passados pela parte a ser contratada.
Prazo de entrega e forma de pagamento - Art. 3º, I, da Lei 10.520/2002 O pagamento se dará em até 10 dias a partir da homologação, desde que tenha sido feito a requisição anteriormente.
Amostras de produtos: - Art. 43, §3º da Lei 8666/93: Não há necessidade de amostra.
Fiscal de Contrato: Art. 67, da Lei 8666/93 Débora Cristina Calixto dos Santos SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Outras informações se necessário: Art. 40, XVII da Lei 8666/93: Não há necessidade de mais informações.
Local e data: Barra do Jacaré, 01 de março de 2019.

Débora Cristina Calixto dos Santos
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Ofício nº. 46 /2019

Barra do Jacaré, 01 de Março de 2019.

Excelentíssimo Senhor

Adalberto de Freitas Aguiar

D.D. Prefeito Municipal

Barra do Jacaré Paraná

Excelentíssimo Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, venho através deste solicitar a autorização para que se realize o processo de Licitação para Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Inventário Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis e de Dominio Público pertencentes e/ou sobre Guarda ou Responsabilidade do Município.

Portanto, diante do exposto e cumprimentando as normas da licitação, solicito a autorização deste executivo Municipal.

No aguardo do solicitado, manifestamos nossas considerações.

Atenciosamente,

Débora Cristina Calixto dos Santos
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

JUSTIFICATIVA

Em função do demasiado, e sempre crescente, volume de bens existentes nas estruturas do município, bem como as deficiências para levantar e controlar com precisão esses ativos, entendeu-se por parte da administração ser imprescindível aprimorar seus controles, tendo em vista que foram intensificadas as exigências legais quanto aos controles de patrimônio no âmbito público.

Deste modo, faz-se necessária a contratação de tal serviço para que a partir dele a Administração consiga gerir e controlar com maior precisão e qualidade os Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Público pertencentes e/ou sobre a guarda e responsabilidade do Município de Barra do Jacaré – Pr., atribuindo-lhes corretamente seus valores, depreciações (quando houver) e demais informações necessárias para um eficiente controle patrimonial.

Há que se ressaltar, todavia, que, para a realização do referido certame, deve a Administração Pública dispor de previsão orçamentária, sendo indispensável que a referida correção ocorra de maneira prudente e responsável, atendendo aos ditames constitucionais e legais, adotando-se a estratégia mais eficaz e transparente e priorizando a gestão responsável dos recursos públicos. Adotando todas as medidas necessárias para a realização de processo licitatório deste objeto.

Atenciosamente,

Barra do Jacaré, em 01 de março de 2019.

Débora Cristina Calixto dos Santos
Secretária Municipal Administração e Planejamento



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná

E-mail: pmbj@uol.com.br

MÉDIA DE PREÇO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E DE DOMÍNIO PÚBLICO PERTENCENTES E/OU SOBRE GUARDA OU RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO.

Nº.	EMPRESA	VALOR MENSAL	VALOR POR 06 MESES
01	GH Calegari – Consultoria Pública e Patrimonial	R\$ 7.500,00	R\$ 45.000,00
02	S.OS. Assistência Municipal – Osmar Mewes	R\$10.000,00	R\$ 60.000,00
03	S.A Organize Ltda. Consultoria	R\$ 10.000,00	R\$ 60.000,00
			<u>Média:</u> R\$ 55.000,00

Barra do Jacaré em 01 de março de 2019.

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL – INVENTÁRIO DE BENS

Ao Excelentíssimo Senhor:

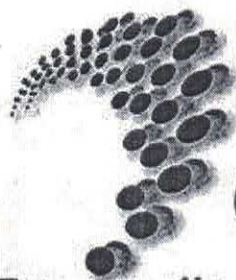
Waldo Antunes Ribeiro Filho

Presidente da Comissão de Licitação do município de Barra do Jacaré/PR

OBJETO: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para **Prestação de Serviços de LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ - PR, de acordo com exigências do Tribunal de Contas do Paraná e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, utilizando o software do sistema Municipal de Gestão Patrimonial.**

CERTIFICAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO A SER CUMPRIDAS PELA CONTRATADA:

- **Elaboração de leis/decretos/portarias/regimentos para aprovação e aplicação como regulamentação das atividades da área de patrimônio, tais como: incorporação, movimentação e baixa dos bens sob o domínio da entidade: ciclo de aquisição, baixa, movimentação de ativos, e manutenção de ativos;**
- **Constituição de comissões de recebimento e avaliação;**
- **Formatação das documentações a serem utilizadas pelo setor, durante a incorporação, resguardo, transferência e baixa dos bens.**



GH CALEGARI

Consultoria Pública e Patrimonial Eireli

RECADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS

- Elaboração das classificações de bens móveis, de acordo com o PCASP;
- Identificação das localizações onde os bens estão sendo utilizados;
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens móveis, através das informações históricas, seja por aquisição, produção ou doação;
- Elaboração de cronograma para confrontar a nova base de dados com as localizações previamente identificadas. Caberá a equipe da administração patrimonial da contratante fazer esta aferição "in loco" (levantamento de campo) e deferir;

BENS IMÓVEIS

- Elaboração das classificações de bens imóveis, de acordo com o PCASP;
- Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações e baixas dos bens imóveis;
- Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de bens imóveis e suas coordenadas geográficas.
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens imóveis, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação;

BENS DE DOMINIO PÚBLICO

- Elaboração das classificações dos bens de domínio público, de acordo com o PCASP;
- Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações dos bens de domínio público;
- Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de bens de domínio público e suas coordenadas geográficas;

Rua Padre Agostinho, 2885/1302 - Bigorriho – CEP: 80.710-000

Curitiba – Paraná – E-mail: ghcalegari@hotmail.com

CNP.J: 22.129.751/0001-45



GH CALEGARI

Consultoria Pública e Patrimonial Eireli

- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens de domínio público, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação;

AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

- BENS MÓVEIS - Emissão de Laudos para avaliação correspondente, e registro no sistema patrimonial.
- BENS IMÓVEIS E DE DOMÍNIO PÚBLICO – Acerca das possíveis formas de avaliação;

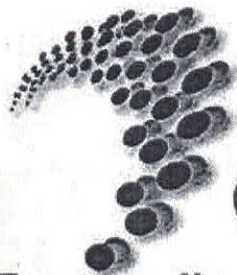
IMPLANTAÇÃO DE MÉTODOS DE DEPRECIAÇÃO

- BENS MÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.
- BENS IMÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.
- BENS DE DOMINIO PÚBLICO - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.

ADEQUAÇÃO CONTÁBIL

- Apresentar relatórios para que seja realizada a adequação dos valores de todas as contas
- Contábeis, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Rua Padre Agostinho, 2885/1302 - Bigorrilho – CEP: 80.710-000
Curitiba – Paraná – E-mail: ghcalegari@hotmail.com
CNPJ: 22.129.751/0001-45



GH CALEGARI

Consultoria Pública e Patrimonial Eirell

- Indicar relacionamento entre a classificação do item patrimonial, com a conta contábil que sofrerá a variação patrimonial quando o item tiver movimentação com recontábil.
- Indicar os lançamentos contábeis (partida e contrapartida) para todas as variações patrimoniais executadas no decorrer das atividades da Administração Patrimonial. As movimentações necessárias são:
 - Incorporação
 - Baixa;
 - Depreciação; e,
 - Avaliação.
- Obs: Tais procedimentos de adequação deverão ser respaldados por procedimentos administrativos.
- Os lançamentos deverão ser informados por classificação de itens, e tipo da movimentação de incorporação, podendo ser: compra construção, permuta reposição, venda doação, sinistro,
- Desfazimento, transferência ou morte.
- Capacitação dos integrantes da administração patrimonial para executar os processos que
- Refletem na contabilidade.

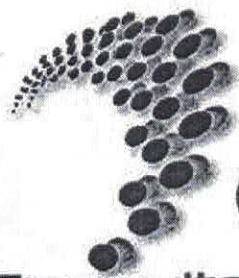
TREINAMENTO DOS SERVIDORES DA GESTÃO PATRIMONIAL EM NBCASP

Aplicação de Treinamento para os integrantes da administração patrimonial nas NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

ENCERRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

- Emissão, assinatura e resguardo dos termos de responsabilidade, e;
- Emissão do inventário físico atualizado.
- Registro de documentação de encerramento e homologação dos serviços.

**Rua Padre Agostinho, 2885/1302 - Bigorrião - CEP: 80.710-000
Curitiba - Paraná - E-mail: ghcalegari@hotmail.com
CNPJ: 22.129.751/0001-45**



GH CALEGARI

Consultoria Pública e Patrimonial Eirell

Observação:

- Todos os equipamentos, e traslado necessários para a execução do presente se ocorrerão por conta do Município.
- Alimentação, transporte, traslado, hospedagem entre outros da empresa contrairão por conta da própria empresa contratada.

2.1. - Valor total da proposta: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

2.2 - Forma de Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado em 10 (dez) parcelas mensais iguais, sendo a primeira apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços.

2.3. - Validade da Proposta

- 60 (sessenta) dias

2.4. – Prazo para a execução dos serviços

- Em até 06 (seis) meses

Curitiba, 22 de fevereiro de 2019

Guilherme Henrique de Moraes Calegari
Sócio proprietário
(41) 99914-6312 / (41) 99810-5280

S.O.S. ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

OSMAR MEWES

E-mail: mewes.osmar@hotmail.com

END: Rua Voluntários da Pátria, 475 - 19º andar - Conj. 1909 - Centro

CEP: 80020-926

- CURITIBA -

PARANÁ

TEL: (41) 3284-1646

CNPJ: 08.611.482/0001-28

Carta Proposta: Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré

Proposta de Serviços à:

Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR

Objeto da Proposta: Realização de inventário de bens para prestação de serviços relacionados ao inventário de bens/levantamento patrimonial, bem como sua reformulação e readequação pertencentes a Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, Estado do Paraná.

A Empresa **SOS. ASSISTÊNCIA MUNICIPAL/OSMAR MEWES**, localizada em novo endereço, residencial e comercial, na Avenida Comendador Franco, 8115 – Bl A4, apto 23 - Condomínio Residencial Terra – Bairro Uberaba, Paraná, inscrita no CNPJ 08.611.482/0001-28, propõe à esta Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, a realização do inventário de bens para prestação de serviços relacionados ao inventário de bens/levantamento patrimonial, pertencentes a esta Prefeitura.

- 1) Preço Global: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);
- 2) Condições de Pagamento: 03 parcelas iguais no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) cada uma;
- 3) Prazo de entrega: em 06 (seis) meses contados a partir da assinatura do contrato;
- 4) Caso, vencedora, na qualidade de representante legal, assinará o contrato o Sr. Osmar Mewes, portador da identidade nº.629.680-9 SSP/PR e do CPF nº.126.504.989-00, sendo este o responsável pela empresa;
- 5) A validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos;
- 6) Dados Bancários: Banco do Brasil – AG. 1863-5 / C/C: 126.878-3.

Curitiba, de 28 de Fevereiro de 2019



SOS. ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

Osmar Mewes-ME

CNPJ: 08.611.482/0001-28



Toledo – Pr. 20 de fevereiro de 2019

À
 Att. Departamento de Licitações de Compras
ASSUNTO – ORÇAMENTO.

Prezado Senhores

Atendendo vossa solicitação apresento a proposta de preços para **LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ - PR**, de acordo com exigências do Tribunal de Contas do Paraná e das normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, utilizando o software do sistema Municipal de Gestão Patrimonial. 1

Item	Dos Serviços	Preço Total
01	<p>CERTIFICAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO A SER CUMPRIDAS PELA CONTRATADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de leis/decretos/portarias/regimentos para aprovação e aplicação, bem como regulamentação das atividades da área de patrimônio, tais como: incorporação, movimentação e baixa dos bens sob o domínio da entidade: ciclo de aquisição, ciclo de baixa, movimentação de ativos, e manutenção de ativos; • Constituição de comissões de recebimento e avaliação; • Formatação das documentações a serem utilizadas pelo setor, durante a incorporação, resguardo, transferência e baixa dos bens. <p>RECADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração das classificações de bens móveis, de acordo com o PCASP; • Identificação das localizações onde os bens estão sendo utilizados; • Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens móveis, através das informações históricas, seja por aquisição, produção ou doação; • Elaboração de cronograma para confrontar a nova base de dados com as localizações previamente identificadas. Caberá a equipe da administração patrimonial da contratante fazer esta aferição "in 	R\$ 60.000,00

	<p>loco" (levantamento de campo) e deferir;</p> <p>BENS IMÓVEIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração das classificações de bens imóveis, de acordo com o PCASP; • Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações e baixas dos bens imóveis; • Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de solo e coordenadas geográficas. • Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens imóveis, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação; <p>BENS DE DOMINIO PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração das classificações dos bens de domínio público, de acordo com o PCASP; • Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações dos bens de domínio público; • Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de solo e coordenadas geográfica; • Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens de domínio público, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação; <p>AVALIAÇÃO PATRIMONIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • BENS MÓVEIS - Emissão de Laudos para avaliação correspondente, e registro no sistema patrimonial. • BENS IMÓVEIS E DE DOMÍNIO PÚBLICO - Acerca das possíveis formas de avaliação. <p>IMPLANTAÇÃO DE MÉTODOS DE DEPRECIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • BENS MÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados. • BENS IMÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados. • BENS DE DOMINIO PÚBLICO - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados. <p>ADEQUAÇÃO CONTÁBIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar relatórios para que seja realizada a adequação dos 	
--	---	--

	<p>valores de todas as contas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contábeis, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). • Indicar relacionamento entre a classificação do item patrimonial, com a conta contábil que sofrerá a variação patrimonial quando o item tiver movimentação com reflexo contábil. • Indicar os lançamentos contábeis (partida e contrapartida) para todas as variações patrimoniais executadas no decorrer das atividades da Administração Patrimonial. As movimentações necessárias são: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporação • Baixa; • Depreciação; e, • Avaliação. • Obs: Tais procedimentos de adequação deverão ser respaldados por processos administrativos. • Os lançamentos deverão ser informados por classificação de itens, e tipo da movimentação de incorporação, podendo ser: compra construção, permuta reposição, venda doação, sinistro, • Desfazimento, transferência ou morte. • Capacitação dos integrantes da administração patrimonial para executar os processos que • Refletem na contabilidade. <p>TREINAMENTO DOS SERVIDORES DA GESTÃO PATRIMONIAL EM NBCASP</p> <p>Aplicação de Treinamento para os integrantes da administração patrimonial nas NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).</p> <p>ENCERRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão, assinatura e resguardo dos termos de responsabilidade, e; • Emissão do inventário físico atualizado. • Registro de documentação de encerramento e homologação dos serviços. <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os equipamentos, e traslado necessários para a execução do presente serviço, ocorrerão por conta do Município. 	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> Alimentação, transporte, traslado, hospedagem entre outros da empresa contratada correrão por conta da própria empresa contratada. 	
--	--	--

O valor acima será para execução de serviços num período de **06 meses** sendo que os pagamentos serão efetuados em parcelas iguais mensais mediante apresentação de documento fiscal.

O contrato poderá ser renovado por igual período mediante aditivo, sendo seu valor corrigido pelo índice inflacionário adotado pelo Município.

VALIDADE DA PROPOSTA **60 dias** a contar da data desta proposta.

Atenciosamente

Sirlene R. de Oliveira

Sirlene Rodrigues de Oliveira

Sócia Administradora

Fone/WhatsApp (45)99902-4644

E-mail: sro.1972@hotmail.com

12.986.302/0001-60
 S A ORGANIZE S/C LTDA
 R. RUI BARBOSA 1000-1014
 CEP: 85.003-040
 CENTRO - TOLEDO - PR



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

AUTORIZAÇÃO

AUTORIZO preliminarmente à solicitação mediante ofício nº46/2019 - expedido pela unidade solicitante Secretaria Municipal de Administração e Planejamento desta entidade, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vista:

1. À elaboração de parecer sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotadas no certame.
2. À elaboração dos demais instrumentos necessários ao procedimento licitatório.
3. Ao exame e aprovação dos documentos indicados nos itens acima.

Paço Municipal José Galdino Pereira- Barra do Jacaré em 01 de março de 2019.

Atenciosamente,

Adalberto de Freitas Aguiar

Prefeito Municipal

Adalberto de Freitas Aguiar
RG 515.515-75
CPF 737.533.199-53
Prefeito Municipal de Barra do Jacaré - PR
Gestão 2017-2020



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

Ao Setor de Licitações e Contratos Administrativos

Exmo Sr. Waldo Antunes Ribeiro Filho

Presidente da Comissão de Licitação

Assunto: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Inventário Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Público pertencentes e/ou sobre a guarda e responsabilidade do Município de Barra do Jacaré – Pr.

OBJETO: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de **LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ - PR**, de acordo com exigências do Tribunal de Contas do Paraná e das normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, utilizando o software do sistema Municipal de Gestão Patrimonial.

CERTIFICAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO A SER CUMPRIDAS PELA CONTRATADA:

- Elaboração de leis/decretos/portarias/regimentos para aprovação e aplicação, bem como regulamentação das atividades da área de patrimônio, tais como: incorporação, movimentação e baixa dos bens sob o domínio da entidade: ciclo de aquisição, ciclo de baixa, movimentação de ativos, e manutenção de ativos;
- Constituição de comissões de recebimento e avaliação;
- Formatação das documentações a serem utilizadas pelo setor, durante a incorporação, resguardo, transferência e baixa dos bens.

RECADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- Elaboração das classificações de bens móveis, de acordo com o PCASP;
- Identificação das localizações onde os bens estão sendo utilizados;
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens móveis, através das informações históricas, seja por aquisição, produção ou doação;
- Elaboração de cronograma para confrontar a nova base de dados com as localizações previamente identificadas. Caberá a equipe da administração patrimonial da contratante fazer esta aferição “in loco” (levantamento de campo) e deferir;

BENS IMÓVEIS

- Elaboração das classificações de bens imóveis, de acordo com o PCASP;
- Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações e baixas dos bens imóveis;
- Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de solo e coordenadas geográficas.
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens imóveis, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação;

BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO

- Elaboração das classificações dos bens de domínio público, de acordo com o PCASP;
- Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações dos bens de domínio público;
- Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de solo e coordenadas geográfica;
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens de domínio público, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação;



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

- BENS MÓVEIS - Emissão de Laudos para avaliação correspondente, e registro no sistema patrimonial.
- BENS IMÓVEIS E DE DOMÍNIO PÚBLICO – Acerca das possíveis formas de avaliação.

IMPLANTAÇÃO DE MÉTODOS DE DEPRECIÇÃO

- BENS MÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.
- BENS IMÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.
- BENS DE DOMINIO PÚBLICO - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.

ADEQUAÇÃO CONTÁBIL

- Apresentar relatórios para que seja realizada a adequação dos valores de todas as contas
- Contábeis, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- Indicar relacionamento entre a classificação do item patrimonial, com a conta contábil que sofrerá a variação patrimonial quando o item tiver movimentação com reflexo contábil.
- Indicar os lançamentos contábeis (partida e contrapartida) para todas as variações patrimoniais executadas no decorrer das atividades da Administração Patrimonial. As movimentações necessárias são:
 - Incorporação
 - Baixa;
 - Depreciação; e,



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- Avaliação.
- Obs: Tais procedimentos de adequação deverão ser respaldados por processos administrativos.
- Os lançamentos deverão ser informados por classificação de itens, e tipo da movimentação de incorporação, podendo ser: compra construção, permuta reposição, venda doação, sinistro,
- Desfazimento, transferência ou morte.
- Capacitação dos integrantes da administração patrimonial para executar os processos que
- Refletem na contabilidade.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES DA GESTÃO PATRIMONIAL EM NBCASP

Aplicação de Treinamento para os integrantes da administração patrimonial nas NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

ENCERRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

- Emissão, assinatura e resguardo dos termos de responsabilidade, e;
- Emissão do inventário físico atualizado.
- Registro de documentação de encerramento e homologação dos serviços.

Observação:

- Todos os equipamentos, e traslado necessários para a execução do presente serviço, ocorrerão por conta do Município.
- Alimentação, transporte, traslado, hospedagem entre outros da empresa contratada correrão por conta da própria empresa contratada.

Débora Cristina Calixto dos Santos

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Barra do Jacaré em 01 de Março de 2019.



PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

PARECER 032/2019

Do – Setor de Contabilidade

Para – Setor Licitação

Assunto: Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços de inventário patrimonial de bens móveis, imóveis e de domínio público pertencente ou sobre guarda e responsabilidade do município.

Vimos através deste, informar as dotações orçamentárias para efetuar os procedimentos cabível referente à Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços de inventário patrimonial de bens móveis, imóveis e de domínio público pertencente ou sobre guarda e responsabilidade do município.

Ressalta-se que este parecer informa à dotação existente nas contas contábeis nesta data, e que os procedimentos referentes a empenho, liquidação e pagamento estarão sujeitos à existência de dotação orçamentária na data do fato gerador do empenho. Sendo que, o fato de alguma conta contábil constante deste parecer apresentar saldo orçamentário abaixo do necessário para realização do objeto da licitação pode ser sanado pela suplementação da referida conta através de solicitação do setor responsável.

Salientamos ainda que qualquer posição em relação à modalidade, tipo e demais dispositivos do procedimento licitatório, bem como a verificação da correta aplicação da legislação, no que se refere a licitações e contratos, é de competência da respectiva comissão de licitação e do jurídico.

O pagamento da contratação acima mencionada será efetuado através das Dotações Orçamentárias, conforme relação abaixo:

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN E PLANEJAMENTO

03.001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

13.392.0008.2097 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CÍVICAS E CULTURAIS

Item	Histórico	Natureza	Valor	Conta	Fonte
01	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00.00	72.473,86	00740	00.000

Sem mais para o momento, e certo de que estamos atendendo o solicitado, nossos protestos de elevada estima e consideração.

Paço Municipal José Galdino Pereira, em 06 de Março de 2019


LUCAS NASCIMENTO
Contador



MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ – ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n°. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000
Site: pmbarradojacare.pr.gov.br e-mail: pmbj@uol.com.br

PORTARIA Nº 060 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Prefeito Municipal de Barra do Jacaré – Estado do Paraná, no uso legal de suas atribuições e em cumprimento a Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados os Membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré – PR, válida até 31 de dezembro de 2019.

§ 1 - A Comissão de Licitação de que trata este artigo, é um órgão colegiado, composta por no mínimo 03 (três) servidores públicos municipais, sendo pelo menos 02 (dois) deles, servidores qualificados pertencente ao quadro permanente dos Órgãos da Administração, conforme art. 51 da Lei 8.666/93, com finalidade de processar e julgar as propostas apresentadas nas licitações públicas, que fica composta da seguinte forma:

I – PRESIDENTE: Waldo Antunes Ribeiro Filho
RG nº 7.125.901-64 SSP/SP e CPF nº 021.722.898-41

II – SECRETÁRIO: Lorena Capucho de Souza
RG nº 8.887.458-7 SSP/PR e CPF nº 059.217.739-48

III – MEMBRO: Mauro Zanatta Junior
RG nº 6.160.985-7 SSP/PR e CPF nº 019.519.849-27

IV – SUPLENENTE: José Giovanni Gomes
RG nº 5.155.145-1 SSP/PR e CPF nº 734.916.249-91

Art. 2º.- Conceder aos servidores em questão (presidente, secretário e membro) Função Gratificada conforme contido no Art. 27 e 28 e Anexo IX da Lei Municipal nº 376 de 04 de dezembro de 2019 e alterações posteriores se houver.

Art. 3º.- Não se aplica Função Gratificada aos funcionários na condição de cargos comissionados.

Art. 4º. Esta Portaria passa a vigorar a partir da sua publicação, ficando revogada a portaria nº: 003/07/01/2019.

Paço Municipal José Galdino Pereira, em 28 de fevereiro de 2019.

ADALBERTO DE FREITAS AGUIAR
Prefeito Municipal

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/03/2019. Edição 1706 pág.19e2
verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré - Paraná
pmbj@uol.com.br

-Email:

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2019 JULGAMENTO DO TIPO: TÉCNICA E PREÇO

A Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo mencionados, licitação na modalidade Tomada de Preços, **no dia 09 de abril de 2019, às 14:00 horas**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e com os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a espécie, ocasião em que serão efetuados o recebimento dos envelopes contendo os documentos para habilitação e as propostas de preços.

REGIME DE EXECUÇÃO: POR PREÇO GLOBAL

TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO.

LOCAL: Departamento de Licitações, sito à Rua Rui Barbosa, 96, centro, Barra do jacaré - PR.

DATA DE ABERTURA: 09/04/2019 - às 14:00horas

1. OBJETO, VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. O objeto da licitação é a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Inventário Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Publico pertencentes e/ou sobre a guarda e responsabilidade do Município de Barra do Jacaré – Pr.

1.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência que faz parte integrante deste Edital.

1.3. O valor total máximo desta licitação é de R\$ 55.000,00 (Cinqüenta e Cinco Mil Reais).

1.3.1. No valor de contrato estará incluso todas as despesas relativas à execução do objeto.

1.4. Os recursos para contratação correrão as expensas deste Município de Barra do Jacaré, através da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	740	03.001.04.122.0004.2012	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 12 (doze) anexos, a saber:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO
- ANEXO III - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE QUALIFICAÇÃO
- ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
- ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

- ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O MINISTERIO DO TRABALHO
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL DE DADOS SOBRE A EMPRESA
- ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação, as empresas que manifestem interesse e retirarem o edital e que cuja finalidade e ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação, e desde que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, seus Anexos e legislação em vigor. Para participação, as empresas deverão ser:

- a) Empresas do ramo cadastradas, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Secretaria de Estado da Administração e Previdência do Paraná – SEAP, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;
- b) Empresas do ramo cadastrada, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, em outros órgãos ou entidades da administração pública, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;
- c) Empresas que preencham as condições exigidas para o cadastramento nos termos do art. 22, §2º da Lei nº 8.666/93.

2.2 As Empresas não cadastradas, que solicitarem formalmente e diretamente ao Departamento de Licitações a sua participação na licitação e que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento, apresentando documentos pertinentes até o 10º (décimo) dia anterior à data do recebimento das propostas.

2.3. Não será permitido a participação de empresas em consórcio.

2.4. A empresa deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e ainda pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

2.5. A empresa deverá executar os serviços obedecendo a especificações de serviços, comprometendo - se a refazer aqueles que se revelarem insatisfatórios ou deficientes, sem ônus para a mesma.

2.6. Após o horário estabelecido neste Edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma proposta será recebida.

2.7. A proposta e os demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa.

2.8. A comissão de licitação, fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, verificando se a mesma foi declarada inidônea por algum ente público, caso seja comprovado tal ato, a mesma estará impossibilitada de licitar ou contratar com a Administração Pública, e havendo necessidade, será juntado cópia do processo administrativo do ente público que declarou a licitante inidônea junto ao processo em epígrafe.

3. ENTREGA DAS PROPOSTAS

3.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, as proponentes deverão efetuar a entrega dos documentos para habilitação, Proposta Técnica e Proposta de preços, em envelope fechado à Comissão de Licitações, designada pela **Portaria nº. 60/2019**, Permanente.

3.1.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em uma única via, assim como a proposta técnica, e a proposta de preço deverá ser apresentada em duas vias, sendo uma impressa e assinada, e outra, em mídia, conforme orientação contida no anexo III, devendo os mesmos serem apresentados em envelopes separados.

3.1.2. Os **ENVELOPES**, respectivamente de **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 01) e **PROPOSTA TÉCNICA** (envelope nº 02) e **PROPOSTA DE PREÇO** (envelope nº 03) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

TOMADA DE PREÇO Nº. 8/2019
ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA: 09/04/2019 – 14:00 Horas
NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO Nº. 8/2019
ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA
DATA DE ABERTURA: 09/04/2019 – 14:00 Horas
NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO Nº. 8/2019
ENVELOPE 03: PROPOSTA DE PREÇO
DATA DE ABERTURA: 09/04/2019 – 14:00 Horas
NOME DA EMPRESA:

3.1.3. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA TÉCNICA** (envelope nº 01, 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pela Comissão de Licitação no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do representante**, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

3.1.4. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

3.1.5. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/ emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

3.2. DO CREDENCIAMENTO

3.2.1. Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes da Tomada de Preço, consoante previsão estabelecida no **subitem 3.2.2 deste EDITAL**, o representante da proponente entregará ao Presidente da Comissão de Licitação, documento que o credencie para participar do certame, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, para que assim o responsável citado no credenciamento possa acompanhar o processo de classificação e julgamento.

3.2.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular (conforme modelo **ANEXO VII**)

3.2.2.1. Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

3.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4. É admitido somente um representante por proponente.

4. - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 01

4.1. As empresas proponentes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, sendo que as certidões, certificados e outros afins deverão estar com validade na data de abertura da licitação:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pela Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré -PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações e/ou conforme disposto no item 2.1;

4.1.1.1. Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

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

4.1.1.3. Prova de inscrição no cadastro municipal da Prefeitura do município em que está a sede da licitante (Alvará) não aceitaremos declaração ou qualquer outro documento que

não seja o alvará expedido pela Prefeitura.

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) em plena validade;

4.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, observando a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

4.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)** ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

4.1.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**).

4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1.3.1. Balanço Patrimonial e Declaração de Resultados;

4.1.3.2. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove que a mesma já prestou serviços de Levantamento Inventarial de Bens de Domínio Público, conforme requer o edital.

4.1.4.2. Atestado de visita (**Anexo III**), expedido pelo licitador. A proponente, através de seu responsável técnico, quando da visita deve obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta. A visita técnica deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 05 (cinco) dias, antes da data de abertura da licitação.

4.1.5. DECLARAÇÕES

4.1.5.1. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração, conforme modelo constante no **ANEXO V** deste Edital.

4.1.5.2. Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99. (conforme modelo no **ANEXO IX** deste Edital).

4.1.5.3. Declaração de Responsabilidade Legal e dados sobre a Empresa (**ANEXO XI**)

4.1.5.4. Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (**ANEXO XII**)

4.1.6. OUTROS

4.1.6.1. Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar:

8.1.6.1.1. Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte; expedida em data não anterior a 12 (doze) meses da data prevista para apresentação dos envelopes; (**DOCUMENTO A SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE**, juntamente com a

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – (ANEXO X)

4.1.6.2. A carta de credenciamento deverá ser preenchida com os dados da pessoa que irá participar do certame e assinada pelo proponente (**ANEXO VII**). O credenciado deverá apresentar-se munido com documento de identificação.

4.1.6.3. Termo de Renúncia (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme **ANEXO VIII**, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo responsável legal da proponente.

Obs: O presente Termo poderá a critério da empresa ser anexado ao envelope nº 01, ou apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação.

4.2. Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

4.3. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

4.4. Após a hora marcada para a entrega dos envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e de Preço e aberto o primeiro envelope, mais nenhum será recebido.

4.5. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes de Proposta Técnica de Preços e de Documentos para Habilitação. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

5 PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº. 02

5.1. Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, assinados pelo responsável legal.

5.2. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

5.2.1. Detalhamento técnico dos serviços, atendendo todos os Itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de cumprimento do mesmo (**Anexo I**) e a avaliação técnica (**ANEXO II**), além dos elementos que a critério da Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação.

5.3. A não apresentação do previsto no item 5.2, acarretará na desclassificação da proponente.

5.2.2. A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

5.2.3. A Pontuação Técnica será conferida pela Comissão de Licitação no dia da abertura do certame, onde será analisada e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme análise técnica, nos termos do ANEXO II.

5.2.3.1. Obtida a Pontuação Técnica (PT), será efetuado o cálculo do Índice de Pontuação Técnica (IPT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Descrição da Proposta Técnica	Pontos
1ª Classificada	100
2ª Classificada	90
3ª Classificada	80
4ª Classificada	70
Demais propostas	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

5.2.3.2- Havendo empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IPT.

6 PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser constituída dos seguintes elementos:

6.1.1. Proposta de Preços, conforme modelo do Edital, constando na mesma a razão social da

empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal.

6.1.2. Ser datilografada ou impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo VALOR GLOBAL.

6.1.3. A proposta financeira indicará:

- a) Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- b) O objeto da licitação;
- c) O preço global para a execução dos serviços licitados, expresso em moeda nacional, incluindo todos os impostos, encargos, materiais, transporte, estadia e alimentação;
- d) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- e) Prazo de execução do objeto, que deverá ser de 06 (seis) meses após a assinatura do contrato.
- f) Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador

6.1.4. A proposta de preço será avaliada de acordo com o valor ofertado pelo licitante, sendo atribuída a Pontuação de Preço em função da seguinte fórmula:

Descrição das Propostas de Preço	Pontos
Menor preço	100
2º Menor preço	90
3º Menor preço	80
4º Menor preço	70
Demais propostas de preço	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

6.1.5. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente fez visita técnica, examinou completamente os projetos e as especificações, que os comparou entre si, que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar a sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

6.1.6. Fica entendido que as especificações são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado específico e válido.

7. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. Compete a Comissão de Licitação, proceder a abertura dos ENVELOPES: 1) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, 2) PROPOSTA TÉCNICA e 3) PROPOSTA DE PREÇOS.

7.2. No dia nove de abril de 2019, às **14:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, serão recebidos os invólucros contendo as propostas dos licitantes.

7.3. Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Barra do Jacaré - PR, transferir-se-á, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

7.4. A Comissão de Licitações, procederá à abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de habilitação e verificará a existência dos documentos solicitados no Item 4 e seus sub itens.

7.5. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO PODERÁ CONSULTAR O CADASTRO DE FORNECEDORES, SEMPRE QUE HOVER DÚVIDAS SOBRE QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO PELO EDITAL.

7.6. A documentação e os envelopes nº 02 e 03 serão rubricados pela Comissão e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer na sessão para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura da Ata.

7.7. Posteriormente a Comissão de Licitações, apreciará as documentações, comunicando o resultado da análise aos concorrentes na mesma sessão e/ou através de publicação no Quadro de avisos e no órgão de imprensa oficial.

7.8. Na fase de habilitação, não havendo interposição de recurso, pelas participantes ou mesmo apresentação do termo de renúncia, poderá ser realizada a abertura dos envelopes nº 02 (Proposta Técnica), na mesma sessão, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.

7.9. A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes nº 02 (proposta Técnica), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não ocorra na mesma sessão.

7.10. Antes da abertura dos envelopes nº 02 (Proposta Técnica) das licitantes habilitadas na primeira fase, serão devolvidos os envelopes nº 02 e 03 daquelas que se tornarem inabilitadas, mediante recibo.

- 7.11. Havendo renúncia ao prazo recursal, a Comissão de Licitações procederá à abertura dos envelopes nº 02, com ou sem a presença das empresas.
- 7.12. A Comissão de Licitações promoverá a análise das propostas técnicas desclassificando a que estiver em desacordo como edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota técnica) conforme previsto no item 5.2.3.1 do edital.
- 7.13. Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do edital poderá ter seu envelope nº 3 aberto e sua proposta de preços julgada.
- 7.14. Existindo renúncia a recurso, serão abertos os envelopes nº 3 (proposta de preços) e a comissão promoverá a análise desclassificando a que estiver em desacordo com o edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota de preço) conforme previsto subitem 6.1.3 do edital.
- 7.15. Determinada a pontuação técnica e a de preços de cada proponente desta fase, a comissão permanente de licitação calculará a pontuação geral, conforme previsto no item 9.1 do edital.
- 7.16. Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.
- 7.17. Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá obrigatoriamente, constar em Ata.
- 7.18. Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes documentação e propostas, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da licitante ou credenciado.

8 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O critério e julgamento será **TÉCNICA E PREÇO**;

8.2. O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo a proposta financeira.

8.3. Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

8.4. Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

8.5. Não havendo interposição de recurso em nenhuma das fases do certame, os relatos e resultados poderão ser constantes de uma única ata.

8.6. Havendo interposição de recurso, será interrompido o certame e lavrada a ata determinando uma nova data para continuidade e abertura da fase seguinte.

9 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (IPT \times 7) + (PP \times 3)$ onde:

NF = Nota Final

IPT = Índice de Pontuação Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

PP = Pontuação de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

9.2. Será considerada vencedora a licitante que atender à todas condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

9.3. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

9.4. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

9.5. Verificado o empate entre duas ou mais licitantes que apresentarem a mesma NF preço, a Comissão de Licitações adotará o seguinte critério de desempate:

- a) Far-se-á corresponder uma pedra numerada a cada uma das empresas em situação de empate;

- b) As pedras com os nomes das concorrentes serão colocadas em uma urna para sorteio;
- c) No sorteio, a primeira pedra sorteada com o nome, será a empresa vencedora e assim sucessivamente para a segunda, terceira, quarta colocada, etc... (se houver).
- 9.6. O resultado, a homologação e a adjudicação da licitação serão fixados em lugar apropriado, na sede da Prefeitura de Barra do Jacaré - PR, bem como publicado nos termos da Legislação vigente.

10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

10.1. Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

- a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação (**conforte item 4, 5 e 6**);
- b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) Apresentar preço manifestamente inexequível;
- e) Apresentar preço simbólico ou de valor zero;
- f) Que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, após procedimento para apurar a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto, quando for razoável concluir que a proponente não é capaz de executar o Contrato ao preço de sua oferta.

11. DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

11.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (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.

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

11.4. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.5. Entende-se por empate na modalidade Tomada de Preço em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.6. Para efeito do disposto no item 11.5, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior a menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor, salvo se a NOTA FINAL não ficar inferior a menor proposta.

11.6.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.6.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.6.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 9.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.6.5. O disposto no item 11.5 se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12. HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Compete ao **Prefeito Municipal homologar** a presente **TOMADA DE PREÇOS**.

12.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s)proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME:

13.1. O resultado final do certame será divulgado na forma da Lei nº. 8.666/93.

14. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

14.1. Até a assinatura do Termo de Contrato, o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

14.2. A execução do serviço dar-se-á mediante Termo de Contrato de Empreitada, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação, após a homologação da licitação.

14.3. A vencedora deverá assinar o Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, da convocação, junto ao Departamento de Licitações do Município.

14.4. Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item 12.3, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

15. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

15.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado, junto ao Departamento de Licitações, sito à Rua Rui Barbosa nº 96, centro, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 8h00 às 12h00min e das 13h00min às 17h00, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTA DE TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO"**.

15.2. O aviso do EDITAL será divulgado na forma da Lei 8.666/93.

15.3. O EDITAL será entregue a qualquer interessado até 24 horas antes do horário marcado o recebimento de documentos, abertura e julgamento da licitação, no horário e local especificados neste edital.

16. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

16.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providências** ou de **impugnação** ao **ato convocatório desta TOMADA DE PREÇOS** e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

16.1.1. As medidas referidas no **subitem 14.1.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscritora** do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 13.1..

16.1.2. A decisão sobre o pedido de **providências** ou de **impugnação**, após proferida, deverá comportar divulgação e também ser juntada aos autos de TOMADA DE PREÇOS.

16.1.3. O acolhimento do pedido de **providências** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificação(ões) do **ato convocatório da TOMADA DE PREÇO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s)**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

17. RECURSO ADMINISTRATIVO:

17.1. Caberá recurso com efeito suspensivo dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da data da ciência ou publicação da habilitação ou inabilitação do licitante, bem como da ciência ou publicação do resultado do julgamento das propostas.

17.2. Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação e protocolados na Prefeitura Municipal.

18.3. As demais proponentes deverão ser intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO E REAJUSTE

18.1. O prazo de vigência e Execução do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada a critério da administração, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93. _

19. DA RESCISÃO DO CONTRATO

19.1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

- a) Pelo Município, quando for por este julgado que o Contratado esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;
- c) Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.
- d) Este instrumento contratual poderá ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

19.2. O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

20.2. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO.

21. - PAGAMENTO

21.1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

21.1.1. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias**, após o mês subsequente a prestação dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal, discriminando de forma clara e explícita o objeto, como as necessárias anotações da prestação, depois de verificado o atendimento integral, mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável.

21.1.2. Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões Negativas da União, FGTS e CNDT.

21.1.3. O Município efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, (ISS), conforme legislação vigente.

21.1.4. Deverá constar na Nota Fiscal o Número da Licitação, do Contrato, e se houver, do Termo Aditivo.

21.1.5. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

21.1.6. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia primeiro de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente.

22. - DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. As normas disciplinadoras deste Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

22.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

22.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

22.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

22.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

22.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

22.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

22.9. Os casos omissos neste **EDITAL** serão solucionados pela Comissão de Licitação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

23. - DO FORO

25.1. Para solucionar qualquer controvérsia resultante deste certame, fica eleita a Comarca de Andirá - PR, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Barra do Jacaré, em 06 de março de 2019.

WALDO ANTUNES RIBEIRO FILHO
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Inventário Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis e de Domínio Público pertencentes e/ou sobre a guarda e responsabilidade do Município de Barra do Jacaré – Pr.

OBJETO: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de **LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ - PR**, de acordo com exigências do Tribunal de Contas do Paraná e das normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, utilizando o software do sistema Municipal de Gestão Patrimonial.

CERTIFICAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO A SER CUMPRIDAS PELA CONTRATADA:

- Elaboração de leis/decretos/portarias/regimentos para aprovação e aplicação, bem como regulamentação das atividades da área de patrimônio, tais como: incorporação, movimentação e baixa dos bens sob o domínio da entidade: ciclo de aquisição, ciclo de baixa, movimentação de ativos, e manutenção de ativos;
- Constituição de comissões de recebimento e avaliação;
- Formatação das documentações a serem utilizadas pelo setor, durante a incorporação, resguardo, transferência e baixa dos bens.

RECADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS

- Elaboração das classificações de bens móveis, de acordo com o PCASP;
- Identificação das localizações onde os bens estão sendo utilizados;
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens móveis, através das informações históricas, seja por aquisição, produção ou doação;
- Elaboração de cronograma para confrontar a nova base de dados com as localizações previamente identificadas. Caberá a equipe da administração patrimonial da contratante fazer esta aferição “in loco” (levantamento de campo) e deferir;
- Todos os bens móveis deverão ser catalogados e etiquetados.
-

BENS IMÓVEIS

- Elaboração das classificações de bens imóveis, de acordo com o PCASP;
- Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações e baixas dos bens imóveis;
- Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de solo e coordenadas geográficas.
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens imóveis, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação;

BENS DE DOMINIO PÚBLICO

- Elaboração das classificações dos bens de domínio público, de acordo com o PCASP;
- Recolhimento de documentos que comprovem as incorporações dos bens de domínio público;
- Orientação quanto a constatação física, medição, caracterização, ocupação de solo e coordenadas geográfica;
- Treinamento dos servidores da contratante, para constituição de nova base de dados de bens de domínio público, através das informações históricas, seja por aquisição ou doação;

AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

- BENS MÓVEIS - Emissão de Laudos para avaliação correspondente, e registro no sistema patrimonial.
- BENS IMÓVEIS E DE DOMÍNIO PÚBLICO – Acerca das possíveis formas de avaliação.

IMPLANTAÇÃO DE MÉTODOS DE DEPRECIAÇÃO

- BENS MÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.
- BENS IMÓVEIS - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.
- BENS DE DOMINIO PÚBLICO - Implantação do método de depreciação que melhor reflete a realidade do item, definindo a vida útil e o valor residual para cada item da base de dados.

ADEQUAÇÃO CONTÁBIL

- Apresentar relatórios para que seja realizada a adequação dos valores de todas as contas contábeis, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

- Indicar relacionamento entre a classificação do item patrimonial, com a conta contábil que sofrerá a variação patrimonial quando o item tiver movimentação com reflexo contábil.
- Indicar os lançamentos contábeis (partida e contrapartida) para todas as variações patrimoniais executadas no decorrer das atividades da Administração Patrimonial. As movimentações necessárias são:
Incorporação;
Baixa;
Depreciação; e,
Avaliação.
- Obs: Tais procedimentos de adequação deverão ser respaldados por processos administrativos.
- Os lançamentos deverão ser informados por classificação de itens, e tipo da movimentação de incorporação, podendo ser: compra construção, permuta reposição, venda doação, sinistro, desfazimento, transferência ou morte.
- Capacitação dos integrantes da administração patrimonial para executar os processos que refletem na contabilidade.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES DA GESTÃO PATRIMONIAL EM NBCASP

Aplicação de Treinamento para os integrantes da administração patrimonial nas NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

ENCERRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

- Emissão, assinatura e resguardo dos termos de responsabilidade, e;
- Emissão do inventário físico atualizado.
- Registro de documentação de encerramento e homologação dos serviços.

Observação:

- Todos os equipamentos, e traslado necessários para a execução do presente serviço, ocorrerão por conta do Município.
- Alimentação, transporte, traslado, hospedagem entre outros da empresa contratada correrão por conta da própria empresa contratada.


Waldo Antunes Ribeiro Filho
Comissão de Licitação

Adalberto de Freitas Aguiar
Prefeito Municipal

ANEXO II

AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

1. Normas para Pontuação Técnica

1.1. A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I.

1.2. A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela a seguir.

A fórmula para o cálculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é :

$$PT = \frac{(P1 * peso1) + (P2 * peso2) + (P3 * peso3) + (P4 * peso4)}{(peso1 + peso2 + peso3)}$$

Onde:

PT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4

1.3. Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica.

2. Itens para Avaliação Técnica

Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa.	Pontuação conferida pela Comissão
1. Prazo de Entrega		Peso	3
Prazo para conclusão dos serviços:			
1.1. Em até 90 dias	35		
1.2. De 91 a 150 dias	20		
1.3. De 151 a 180 dias	10		
1.4. Mais de 180 dias	0		
Total Pontuação Item 1 – 35 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

2. Características intrínsecas dos Serviços		Peso	3
Características intrínsecas dos serviços quanto à execução operacional			
2.1. Facilidade de acesso aos dados patrimoniais dentro do Sistema Operacional do Município.	2		
2.2. Validação de dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos mesmos (crítica)	4		