



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 20/2021**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021.**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa nº. 96, inscrito no CNPJ/MF nº. 76.407.568/0001-93, representado por seu Prefeito Municipal, **EDIMAR DE FREITAS ALBONETI**, brasileiro, casado, portador do RG nº. 5.067.024-4 - SSP/PR e do CPF nº. 540.036.289-34, residente na Rua Jacarezinho, nº. 421, nesta cidade da Barra do Jacaré/PR.

**CONTRATADA:** **GH CALEGARI CONSULTORIA PÚBLICA E PATRIMONIAL - EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº. 22.129.751/0001-45, com sede na Rua Álvaro Andrade, nº. 225, APT 1126, Andar 12, Cond. New Age, Condomínio C, Bloco Torre A, Bairro Portão, Curitiba - PR, CEP: 80.610-240, representada por **MARIA DA CONCEIÇÃO DE MORAIS LOPES**, CNH nº. 02398690061 DETRAN/PR e CPF/MF nº. 209.934.556-20, residente e domiciliada na Rua Álvaro Andrade, nº. 225, Apto 1126, Andar 12, Bairro Portão, Curitiba - PR, CEP: 80.610-240. As partes celebram o presente contrato conforme cláusulas a seguir:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E VALOR**

Contratação de empresa especializada em levantamento patrimonial/inventário de bens públicos relacionados aos bens móveis permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos e ferramentas); bens imóveis e bens de domínio público, que compreende: ruas, avenidas, praças, estradas rurais, postes, iluminação pública (pontos de luz) e postes decorativos, conforme especificações:

#### **1. Bens Móveis Permanentes:**

**1.1** Mobiliário, Veículos (passeio, ônibus e caminhões), Máquinas pesadas, Patrulhas Rurais - Tratores e implementos e ferramentas. Levantamento "in loco" dos bens incorporados, dos bens a incorporar e dos bens a baixar no Sistema Contábil utilizado pelo Município até a finalização dos serviços, além da compilação dos dados junto à Contabilidade/Patrimônio.

#### **1.2. Bens Imóveis:**

**1.2.1** Levantamento de Imóveis a ser realizado "in loco" com fotos digitais das edificações e suas respectivas coordenadas geográficas.

**1.2.2** Os R.I./Matrículas, serão fornecidas pela Contratante.

### **1.3. Bens de Domínio Público:**

**1.3.1** Levantamento dos Bens de Domínio Público, que compreende: as Ruas, Avenidas, Praças, Estradas Rurais, Pontes, Galerias Mapeadas e Iluminação Pública (pontos de luz) e Postes Decorativos. Este levantamento deverá ser realizado “in loco”, através de GPS profissional e disponibilizado em arquivo dwg.kmz com as respectivas coordenadas geográficas.

## **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORMA DE ENTREGA DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA**

**2.1** Inventário Patrimonial de toda carga de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normas legais, da Lei 4.320/64 e em especial às normatizações que regem a matéria. Levantamento de campo de bens móveis e imóveis em todas as Unidades do Município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo município de BARRA DO JACARÉ - PR, mediante Termo de Cessão de Uso, e imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto. Executar todo o Levantamento do Patrimônio “in loco”. Custos como deslocamento e demais necessidades por conta da contratada.

**2.2** Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais (paço municipal, secretarias municipais, pátio de máquinas/garagem, escolas, CMEI'S, bibliotecas, postos de saúde e outros),

**2.3** Executar o cotejamento dos bens levantados com o Sistema Contábil utilizado pelo município.

**2.4** Fornecer e substituir as etiquetas “void” (violado em português) de identificação patrimonial, autoadesivas, com o brasão do município, Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré- PR, local onde se encontra o bem, código de barras e código de tombamento;

**2.5** Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em planilhas de Excel para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas de 2021;

**2.6** Elaborar e entregar os Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis por Secretarias e Setores Administrativos;

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

**2.8** Organizar os bens móveis inservíveis em lotes de acordo com o determina a Lei, permitindo desta forma que o Leiloeiro execute o serviço de forma eficaz

**2.9** Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis, com a classificação individual de cada um obedecendo o novo plano de contas nacional NPCASP;

**2.10** As propostas deverão abranger todas as despesas pertinentes, tais como alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas e demais impostos;

**2.11** O Setor de Patrimônio da Prefeitura ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

### **3. À EMPRESA CONTRATADA CABERÁ:**

**3.1** Apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR;

**3.2** Fornecimento de Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio;

**3.3** Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN e consulta de preços junto à FIPE;

**3.4** Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o Manual PCASP;

**3.5** Registro fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos e ferramentas); Bens Imóveis (edificações) e dos Bens de Domínio Público (pontes, parques e academias ao ar livre);

**3.6** Recadastramento, organização e atualização das contas contábeis no sistema de patrimônio, com conferência das contas analíticas dos bens no sistema patrimonial, segundo classe sintética superior já pré-definida;

**3.7** Organização do leilão dos Bens considerados inservíveis, em lotes: **mobiliário (sucata), lixo eletrônico e veículos/máquinas/implementos;**

**3.8** **Bens inservíveis são bens** móveis, cuja venda submete a Administração Pública à licitação do tipo leilão (art. 22, § 5º da Lei nº 8.666/93). A expressão designa **bens** que não tenham mais utilidade para a Administração, o que não significa que estejam necessariamente deteriorados.”

**3.9** Em relação à situação dos bens considerados inservíveis:

- a)** Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade.
- b)** Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto.
- c)** Irrecuperável – quando inutilizado para o fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor depreciado.

**3.10** Treinamento dos Servidores envolvidos no processo, durante o levantamento patrimonial/inventário de bens;

**3.11** Assessoramento ao servidor responsável pelo Setor de Patrimônio após a entrega dos serviços, via online.

**3.12** A Contratada deverá solicitar ao responsável pelo acompanhamento na realização do inventário, a relação de materiais de uso pessoal de empregados/contratados sob Termo de Responsabilidade, com o nome e matrícula do servidor responsável, tais como: calculadora, notebook, câmera fotográfica dentre outros.

## 4. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO

### 4.1 Dos bens móveis permanentes:

- Mobiliário incluindo os bens incorporados e os bens a incorporar no Sistema EQUIPLANO aproximadamente: **5.000**
- Veículos (passeio, ônibus e caminhões): aproximadamente: **100** (cem)
- Máquinas pesadas e outros aproximadamente: **30** (trinta)
- Patrulhas Rurais - Tratores e implementos - Comodatados: aproximadamente: **10** (dez)

### 4.2 Dos Bens imóveis e domínio público:

- Imóveis: levantamento a ser realizado “in loco”, de todas as Matrículas que serão fornecidas pela CONTRATANTE.
- Domínio Público: levantamento que deverá ser realizado “in loco”, de todas as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, bueiros (galerias mapeadas) e Iluminação Pública – Postes decorativos e Terrenos Institucionais.

### Relação dos bens a serem inventariados, nos seguintes próprios municipais:

- Escola municipal de grande porte: 02 (duas)
- CMEI de médio porte: 01 (um)
- Unidades Básicas de Saúde (UBS's) de médio porte: 02 (duas)
- CRAS: 01 (um)
- Conselho Tutelar: 01 (um)
- Junta do Serviço militar: 01 (um)
- DETRAN: 01 (um)
- EMATER: 01 (um)
- Estádio de Futebol: 01 (um)
- Cemitério Municipal: 01 (um)
- Capela Mortuária: 01 (uma)
- Ginásio de Esportes: 01 (um)
- Quadra Poliesportiva: 02 (duas)
- Terminal Rodoviário: 01 (um)
- Garagem municipal e Almoxarifado: 02 (duas)
- Paço Municipal de grande porte: 01 (um)
- Secretarias fora do Paço: 05 (cinco)
- Biblioteca Pública: 01 (uma)
- Academias da Terceira Idade/ Academias ao Ar Livre: 02 (duas)
- Centro esportivo: 01 (um)
- Viveiro Municipal 01 (um)
- Parque Industrial 01 (um)
- Abatedouro Municipal 01 (um)
- Parque Municipal 01 (um)
- Praças: 05 (cinco)
- Terrenos Institucionais
- Clube Municipal 01 (um)
- Ruas e Avenidas: aproximadamente 30 km
- Estradas Rurais Municipais: aproximadamente 80 km
- Galerias mapeadas: aproximadamente 10 km

- Pontes: aproximadamente 15 unidades
- Bueiros: 6 unidades

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

- Habitantes: **2.800** aproximadamente
- Área territorial: 115,592 km<sup>2</sup>
- Distância da capital: 392 km
- Distritos administrativos: Sede
- Sistema Contábil: EQUIPLANO

**4.3** A Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR se responsabilizará em fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento das funções. Realizado o inventário, a Contratada deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento – Termo de Responsabilidade e Guarda, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

**4.4** As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema Contábil e informadas à Contratada.

**4.5** Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à Contratada.

“Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio, a Contratada se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer”.

**4.6** As etiquetas patrimoniais antigas, afixadas nos itens inventariados, devem ser removidas por inteiro e descartadas em seguida.

**4.7** Será de responsabilidade da prefeitura de Barra do Jacaré/PR o apoio aos Técnicos da Contratada durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo andamento dos serviços.

#### **5. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVICOS**

**5.1** Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especifica-se, de modo pormenorizado, os aspectos dos serviços abaixo descritos:

**5.2** Realizar confrontamento de dados entre os bens cadastrados no sistema eletrônico do Município e os bens vistoriados in loco, evidenciando divergências entre os bens encontrados (ou não encontrados) e sua situação nos registros contábeis patrimoniais;

**5.3** As placas/etiquetas de tombamento fornecidas pela contratada deverão ser devidamente confeccionadas com o brasão do município, Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré/PR, local onde se encontra o bem, código de barras e código de tombamento.

**5.4** O critério de caracterização dos bens permanentes será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, bens duráveis acima de 02(dois) anos;

**5.5** Com o término do tombamento, e com as planilhas devidamente catalogadas e discriminadas por departamento, a CONTRATADA deverá fornecer relatórios detalhados e discriminados por departamento, com os números de tombamentos já catalogados;

**5.6** Com base nos relatórios fornecidos pelo sistema de contabilidade/patrimônio, a CONTRATADA irá confrontar os bens tombados, com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através de anexo extraído do Balanço Geral do Município. Após esta confrontação, a CONTRATADA deverá catalogar os bens faltosos, ou extraviados, e elaborar um relatório devidamente detalhado contendo todas as informações dos referidos bens, ficando a cargo do CONTRATANTE a opção de realizar buscas para identificar a origem dos bens faltosos, ou encaminhar ao Setor Jurídico do município para regulamentar Projeto de Lei que será encaminhado a Câmara Municipal para apreciação, visando uma futura baixa;

**5.7** A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através de anexo do Balanço Geral, com bens que são de propriedade do município de Barra do Jacaré/PR, mas não se encontram devidamente incorporados junto ao quadro permanente do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA deverá elaborar uma lista dos referidos bens para ciência da administração, caso queira autorizar ou não a incorporação dos referidos bens;

**5.8** Após a baixa dos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens doados ao município de Barra do Jacaré/PR, a CONTRATADA, juntamente com a Comissão de Avaliação Patrimonial do Município irá proceder a reavaliação dos bens patrimoniais do município, reavaliação que obedecerá aos critérios como exemplo, estado de conservação, preço de mercado;

**5.9** Com os bens patrimoniais reavaliados, a CONTRATADA deverá elaborar o relatório final dos bens permanentes constantes no município, relatório que será encaminhado junto à administração para apreciação/aprovação;

**5.10** Aprovado e constatado pela administração que o referido relatório é a realidade dos bens do município, a CONTRATADA fornecerá os dados magnéticos meio mídia, para o setor de contabilidade para que o mesmo possa incorporar/atualizar a relação patrimonial, para após este procedimento a administração possa encaminhar a relação patrimonial correta junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**5.11** A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, órgão por órgão da administração municipal, sendo emitidos relatórios gerenciais de acompanhamento por cada órgão/departamento, para após o término a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais do município.

## **6. REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO:**

**6.1** No momento do inventário deverá ser analisado o estado de conservação de cada bem, bem como, o descritivo completo e padronizado incluindo a cor, série e a marca, bem como sua localização obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema Contábil utilizado pelo Município.

6.2 Quanto à avaliação dos bens móveis permanentes, está se dará através do “método comparativo direto de mercado

## 7 EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL:

7.1. A empresa contratada deverá emitir relatórios a Administração, sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer aos responsáveis pelo Departamento de Patrimônio, Senhores José Braz da Cunha e Roger Adam Braian de Araújo Santos, Manual Patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.

7.2. Os serviços deverão estar inteiramente concluídos em até 06 (seis) meses após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação de relatório final e entrega do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado contendo todos os lançamentos em planilhas de Excel em consonância com o layout do Sistema de Contábil utilizado pelo Município, devidamente aprovado pela Secretaria de Administração e pelo Departamento de Patrimônio.

## 8. CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO

ETAPAS E LOCAL	PERÍODO PARA ENTREGA	PRAZO E PAGAMENTO (SEIS PARCELAS)
<b>ETAPA 01</b> - Estudo das rotinas de controle do Ativo Imobilizado, Conhecimento do Plano de Contas:		
• Departamento de Patrimônio - Paço Municipal	<b>MÊS 01</b> - Em até 05 (cinco) dias	10% (dez por cento)
<b>ETAPA 02</b> - Levantamento dos Bens Móveis “in loco” com fotografia digital de cada bem, retirada e descarte das plaquetas antigas, afixação das etiquetas “void” autoadesivas, elaboração dos Termos de Responsabilidade e Guarda dos Bens, coleta das assinaturas dos responsáveis, organização em pastas:		
• Veículos máquinas e implementos	<b>MÊS 01</b> - Em até 30 (trinta) dias	15% (quinze por cento)
• Paço Municipal • JUNTA DO SERVIÇO MILITAR • DETRAN • EMATER • Quatro ATI's Academias da Terceira Idade/ Academias ao Ar Livre	<b>MÊS 02</b> - Em até 30 (trinta) dias	15% (quinze por cento)
• Escolas Municipais • Biblioteca Municipal • CMEI • Estádio de Futebol • Ginásio de Esportes • Quadras Poliesportivas • Secretarias fora do Paço • Parque Municipal	<b>MÊS 03</b> - Em até 30 (trinta) dias	15% (quinze por cento)
• Cemitério Municipal: • Capela Mortuária • Rodoviária • Garagens municipal • Almoxarifado • CRAS • CONSELHO TUTELAR	<b>MÊS 04</b> - Em até 30 (trinta) dias	15% (quinze por cento)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Esportivo</li> <li>• Unidades Básicas de Saúde de médio porte</li> <li>• Clube Municipal</li> <li>• Viveiro Municipal</li> <li>• Parque Industrial</li> <li>• Abatedouro Municipal</li> </ul>	<b>MÊS 05</b> - Em até 30 (trinta) dias	15% (quinze por cento)
<p><b>ETAPA 03 - Levantamento dos Bens de Domínio Público</b> que compreende todas as Ruas, Avenidas, Estradas Rurais Municipais, Pontes, Bueiros (galerias mapeadas) e Iluminação Pública – Postes decorativos. Conforme mapas fornecidos pela prefeitura e orientação do servidor que acompanhará o profissional da empresa:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento dos Bens de Domínio Público (Praças, Ruas e Avenidas, Estradas Rurais, Galerias, Pontes e Bueiros, terrenos).</li> <li>• Levantamento dos Bens Imóveis</li> <li>• Conferência e ajuste das planilhas de Excel, cotação dos bens móveis (mobiliário)</li> <li>• Finalização e entrega dos serviços, com os mesmos inseridos no sistema contábil e SIM-AM</li> </ul>	<b>MÊS 06</b> - Em até 30 (trinta) dias	15% (quinze por cento)

As demais especificações seguem conforme contidas no Edital Processo de PREGÃO PRESENCIAL N° 06 do exercício de 2021. O prazo de vigência do contrato desta licitação será de 12 (doze) meses, após a homologação e assinatura do contrato. O valor total máximo da licitação é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO E PENALIDADES**

A CONTRATADA fica condicionada à entrega ou execução do objeto desta licitação de forma imediata, com produtos ou serviços de acordo com as requisições do Setor de Compra. As partes contratantes que não atender as cláusulas deste instrumento serão responsabilizadas Juridicamente com sansões, multas e penalidades apontadas em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais, conforme especificado na tabela, Cláusula Primeira, Item 8 - Cronograma Físico/Financeiro, deste contrato. CONTRATANTE pagará a CONTRATADA mediante depósito em conta bancária, os valores correspondentes às Notas Fiscais apresentadas.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A presente contratação tem caráter temporário e por prazo determinado de 12 (doze) meses a contar da data de homologação e assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato ocorrerão através das seguintes contas dotações do exercício de 2021:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	900	03.001.04.122.0004.2011	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	901	03.001.04.122.0004.2011	3	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores

## **CLÁUSULA SEXTA: DA RESCISÃO DO CONTRATO**

Poderá ocorrer rescisão do contrato durante sua vigência se a Contratada, comprovadamente não corresponder ao objeto deste contrato e não cumprir satisfatoriamente com suas atribuições, conforme requerido no Processo de Licitação de que faz parte integrante deste contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO**

Fiscal do contrato será os Senhores, José Braz da Cunha, CPF:518.863.599-20 Diretor Municipal do Departamento de Compras Almoxarifado e Patrimônio, e o Senhor Roger Adam Braian de Araújo Santos, CPF:072.608.569-39, Diretor Municipal do Departamento Administrativo, servidores designados do Setor de Patrimônio do Município acima nomeado a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato. A CONTRATANTE através dos responsáveis, deverá fiscalizar e conferir as entregas e ou serviços efetuados pela Contratada, para assegurar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelas partes.

### **1 - DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONTRATO**

**1.1** - Caberá a gestão a fiscalização do contrato os Senhores, José Braz da Cunha, Diretor Municipal do Departamento de Compras Almoxarifado e Patrimônio, e o Senhor Roger Adam Braian de Araújo Santos, Diretor Municipal do Departamento Administrativo, servidores designados do Setor de Patrimônio do Município conforme acima nomeado a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

**1.2** Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

**1.3** Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

**1.4** Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

**1.5** propor medidas que melhorem a execução do contrato.

**1.6** - Caberá ao Fiscal de Contrato o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual. Além disso, a fiscalização procederá as medições baseadas nos serviços executados, elaborará o boletim de medição, verificará o andamento dos serviços e comparará com o estabelecido no cronograma físico aprovado, para que se permita a elaboração do processo de faturamento. Caso os serviços executados não

correspondam ao estabelecido no cronograma físico, será registrada a situação, inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas.

**1.7** - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

**1.8** - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de inadequações técnicas e legais, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

**1.9** - Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados pelo fiscal, os quais, enquanto perdurar a vigência da garantia prevista no ordenamento jurídico deverá ser prontamente corrigido pela CONTRATADA, livre de quaisquer ônus financeiro para o CONTRATANTE.

## **CLAUSULA OITAVA: DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante

adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

#### **CLAUSULA NONA: DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

A empresa proponente classificada na licitação, uma vez e oficialmente convidada pela administração, terá um prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação para assinar o Termo do presente de Contrato.

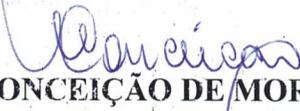
A recusa injustificada do proponente vencedor na licitação em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido nesta cláusula, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas em lei, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da compatibilidade de sua proposta e atendimento às exigências de habilitação, para celebração do Contrato.

#### **CLÁUSULA DECIMA: DO FORO**

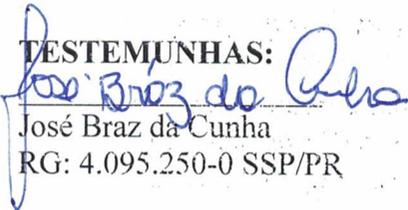
Elegem as partes Contratantes o Foro da Comarca de Andirá, Estado do Paraná, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilégio que seja.

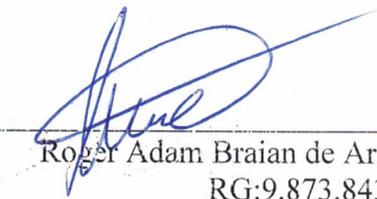
Paço Municipal José Galdino Pereira, em 26 de abril de 2020.

  
**EDIMAR DE FREITAS ALRONETI**  
Prefeito Municipal

  
**MARIA DA CONCEIÇÃO DE MORAIS LOPES**  
Representante da Contratada

**TESTEMUNHAS:**

  
José Braz da Cunha  
RG: 4.095.250-0 SSP/PR

  
Roger Adam Braian de Araújo Santos  
RG: 9.873.843-6 SSP/PR



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 20/2021**

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ, CNPJ sob n.º 76.407.568/0001-93, e por outro lado a Contratada: GH CALEGARI CONSULTORIA PÚBLICA E PATRIMONIAL - EIRELI, inscrita no CNPJ/MF nº. 22.129.751/0001-45.

Objeto: Contratação de empresa especializada em levantamento patrimonial/inventário de bens públicos relacionados aos bens móveis permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos e ferramentas); bens imóveis e bens de domínio público, que compreende: ruas, avenidas, praças, estradas rurais, postes, iluminação pública (pontos de luz) e postes decorativos.

Contas dotações;

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	900	03.001.04.122.0004.2011	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	901	03.001.04.122.0004.2011	3	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores

Valor total máximo da licitação é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

Data da Assinatura: 26/04/2021  
Foro: Comarca de Andirá – PR

**EDIMAR DE FREITAS ALBONETI**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Ednalberto Goulart  
Código Identificador: D2C2CC32

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/04/2021. Edição 2250  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>