



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/18**  
**PROCESSO Nº 105/18**  
**EDITAL Nº 38/18**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO PATRIMONIAL E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS.**

**Silvio Martins**, Prefeito Municipal de Pradópolis em exercício, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados e fins de direito, que se acha aberta nesta Prefeitura Municipal, a licitação na modalidade de “**PREGÃO PRESENCIAL**”, do tipo “**MENOR PREÇO**” e o regime de execução “**PREÇO GLOBAL**”, que será regida pelas cláusulas e condições a seguir:

**01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**01.1** – Os interessados terão acesso ao presente Edital onde poderão conhecer e examinar seu conteúdo, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 17h00min, no prédio da Administração onde se encontra afixado, à Rua Tiradentes, nº 956, ou se preferir pelo site [www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br).

**01.2** – O presente Pregão será regido por este Edital, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições das Leis federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**01.3** – As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e aos anexos que o integram.

**01.4** – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta de Declaração de atendimento às exigências de habilitação prévia (Específica para Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP);
ANEXO III	Minuta de Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

ANEXO IV	Minuta de Credenciamento;
ANEXO V	Minuta do Contrato de Serviço;

**01.5** – Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser protocolados no protocolo geral da Prefeitura Municipal, sito a Rua Tiradentes 956, Centro, Pradópolis até às 15:00 horas do dia 28 de Junho de 2018

**01.6** – A sessão de processamento desta licitação será realizada na sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Pradópolis, sito a Rua Tiradentes 956, Centro, Pradópolis às 15:30 horas do dia 28 de Junho de 2018 e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

**01.6.1** – Início do Credenciamento;

**01.6.2** – Abertura dos Envelopes nº 01 “Propostas”;

**01.6.3** – Suspensão da Sessão para análise das propostas pelo Pregoeiro com auxílio da equipe de apoio;

**01.6.4** – Reinício da Sessão, logo depois de haver concluído os trabalhos mencionados no subitem anterior, com apresentação da Classificação das Propostas e início da Etapa de Lances;

**01.6.5** – Início do período de negociação com o proponente que ofertou a melhor proposta;

**01.6.6** – Abertura dos Envelopes nº 02 “Documentos” com Análise da Habilitação da(s) Licitante(s) que estiver (em) classificada(s) com a melhor oferta;

**01.6.7** – Encerramento da Sessão pelo Pregoeiro e lavratura da Ata.

## **02 – DO OBJETO**

**02.1** – Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para prestação de serviços em gestão patrimonial e outros serviços correlatos, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I, que integra este Edital.

## **03 – DA PARTICIPAÇÃO**

**03.1** – Poderão participar desta licitação pessoas físicas e jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação. Não poderá participar desta licitação consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas que se encontrem sob falência, concordata; empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas pela Prefeitura Municipal de Pradópolis, com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, Lei federal nº 8.666/93, e posteriores alterações, e artigo 7º da Lei federal nº 10.520/02.

**03.2** - Caso a interessada esteja em processo de recuperação judicial e/ou extrajudicial, deverá apresentar certidão positiva, hipótese em que demonstrará seu



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

#### **04 – DO CREDENCIAMENTO**

**04.1** – O credenciamento será realizado no início da sessão do processamento da licitação, no local e data indicados no subitem 01.6.

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**04.1.1** – Anexo II - Minuta da Declaração de Requisitos da Habilitação;

**04.1.2** – Anexo IV - Minuta de Credenciamento;

**04.1.3** – No credenciamento, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

a) tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de Procurador, o instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea “c”;

c) o Representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) o licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

e) Será admitido apenas 1(um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

**04.2** – As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, declaração, conforme modelo constante do Anexo III deste edital, de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

## **05 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS**

**05.1** – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento (bem como os dados referenciais) e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de acordo com modelos estabelecidos nos Anexos II a IV deste Edital deverão ser apresentados fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

**05.2** – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

À Prefeitura Municipal de Pradópolis  
Pregão Presencial nº 29/18  
“**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**”

À Prefeitura Municipal de Pradópolis  
Pregão Presencial nº 29/18  
“**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS**”

**05.3** – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, seguindo rigorosamente a numeração do item da proposta com o do Anexo I do Edital e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante.

**05.4** – Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original (o que não recomendamos, pois serão retidos e juntados ao processo), por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção daqueles emitidos via Internet.

**05.4.1** – A qualquer momento do horário de expediente o servidor do setor competente autenticará as cópias solicitadas, segundo as fórmulas legais, não realizando esse procedimento, entretanto, durante a realização da sessão de licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

## **06 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**

**06.1** – No Envelope nº 01 “**PROPOSTA**”, deverá conter:

**06.1.1** – A proposta do licitante, que não poderá ter validade superior a 60(sessenta) dias, deverá ser feita em papel timbrado da empresa, em uma única via datilografada ou digitada, sem rasura, na qual deverão constar as seguintes especificações:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do Pregão Presencial e do Processo;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, seguindo rigorosamente a referência do seu item idêntica ao anexo;
- d) valor global expresso em moeda corrente nacional com duas casas decimais depois da vírgula, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do serviço, objeto da presente licitação ou descontos;
- e) prazo de validade da proposta (no máximo, 60 dias);
- f) condições de pagamento (subitem 12.1)
- g) prazo de vigência do contrato (subitem 13.4);

**06.1.2** – As especificações do objeto descritas na proposta deverão ser fiéis ao(s) serviço(s) cotado(s) pelo licitante, e não à simples cópia do descritivo apresentado no Anexo I deste Edital.

**06.2** – Declaração em papel timbrado da empresa assinada pelo seu representante legal, de que, caso seja vencedora, compromete-se a atender a todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

**06.3** – Na elaboração da Proposta o proponente considerará ainda:

- a) Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- b) Caso a empresa deixe de constar em sua proposta o seu prazo de validade, condição de pagamento e prazo de entrega ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando-se deste modo a classificação da proposta.

**06.4** – Atestado de Vistoria fornecido pela Prefeitura Municipal de Pradópolis, conforme modelo “TERMO DE VISTORIA” demonstrado no Anexo VII deste Edital, devidamente assinado por quem de direito da empresa licitante e pelo responsável do setor competente da Prefeitura.

**06.4.1** – A vistoria deverá ser realizada antes da data estipulada para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

abertura da licitação, não sendo aceitas alegações posteriores e desconhecimento das condições necessárias à execução dos serviços.

**06.4.2** – Não haverá vistoria sem prévio agendamento.

**06.4.3** – O agendamento deverá ser marcado via telefone (16) 3981- 9900.

**06.5** – A fim de facilitar os trabalhos da Comissão, solicitamos aos licitantes que preencham o arquivo “proposta.xml”, disponível no site [www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br), link “Licitações”, devendo o mesmo ser entregue impresso, datado e assinado, como também, gravado em um CD (Compact Disk) ou Pen Drive e colocado dentro do envelope “Proposta”.

**06.5.1** – Os licitantes que atenderem a solicitação deste item ficarão dispensados do cumprimento do subitem 06.1.

## **07 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS**

**07.1** – O Envelope “Documentos” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **07.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**07.1.1.1** – Apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**07.1.1.2** – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” do subitem 07.1.1.1 não precisarão constar do Envelope nº 02 “Documentos”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **07.1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

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

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Secretaria da





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

Receita Federal) por meio da respectiva Certidão Negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da respectiva Certidão Negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliária) por meio da respectiva Certidão Negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

f) Prova de regularidade para com o INSS, aperfeiçoada através da apresentação de certidão negativa de débitos, com prazo de validade em vigor;

g) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal, com prazo de validade em vigor;

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **07.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

- Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa, expedida com data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a entrega dos envelopes, salvo se o respectivo documento contiver expressamente escrito prazo diverso.

#### **07.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 01 (um) atestado de desempenho anterior, emitido em nome da empresa, fornecido por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado demonstrando a execução de prestação dos serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação.

- Caso a interessada esteja em processo de recuperação judicial e/ou extrajudicial, deverá apresentar certidão positiva, hipótese em que demonstrará seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

#### **07.1.6 – OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração de que a empresa não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, cumprindo assim o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e da Lei Federal nº 10.097/2000;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) A empresa deverá estar registrada no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

CRA (Conselho Regional de Administração);

**07.1.7 – COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

a) As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento posterior à habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, poderá apresentar declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso), conforme modelo do Anexo III deste Edital, e deverão apresentar no envelope de habilitação (envelope 2) todos os documentos referentes à regularidade fiscal.

b) todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, e da habilitação, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06, e do item 04.2 deste edital.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, 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.

d) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 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.

## **08 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**08.1** – No horário e locais indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**08.2** – Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II deste Edital, bem como as microempresas e empresas de pequeno porte que pretenderem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06 entregarão declaração nesse sentido, conforme modelo do Anexo III deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (envelope nº 01) e os Documentos (envelope nº 02).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**08.3** – Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**08.3.1** – Abertos os envelopes de preços, o Pregoeiro fará circular entre os presentes os respectivos documentos para serem rubricados.

**08.3.2** – Em conformidade com a programação seqüenciada no preâmbulo, o Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, passará à análise das propostas e inclusão dos dados e informações das propostas no Sistema de Pregão.

**08.4** – A análise das propostas pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem valor baseado exclusivamente em propostas das demais licitantes.

**08.5** – Os preços propostos serão comparados ao preço obtido em pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, e ou incompatíveis com os preços de mercado.

**08.6** – Poderá ser exigida das licitantes que apresentarem preços reduzidos, informações suplementares que comprovadamente evidenciem a exequibilidade das propostas, sem prejuízo de promoção de diligências outras, nos termos do art.43, § 3º, da LF 8.666/93 e suas alterações.

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

**08.8** – Em conformidade com a programação seqüenciada no preâmbulo, retomando a sessão, o Pregoeiro selecionará as propostas classificadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor valor e das demais com valor até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) valores na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores valores, até o máximo de 3 (três).
- c) No caso de empate nos valores, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**08.8.1** – Para efeito de seleção, será considerado o valor total do item.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**08.9** – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor.

**08.9.1** – Caso todos os participantes declinem da oferta inicial de lances e houver empate de valores entre eles, decidir-se-á por meio de ordem alfabética.

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

**08.10** – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor valor, observada a redução mínima de **1,00% (um por cento)** entre os lances. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item.

**08.11** – A etapa de lances terá duração máxima de 02(dois) minutos por item, podendo ser considerada encerrada antes deste prazo quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**08.11.1** – A critério do pregoeiro, o prazo indicado no item acima poderá ser estendido.

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

**08.13** – No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

a) Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da alínea “f”).

b) Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

c) Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, depois de convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 5(cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido na alínea “c”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido na alínea “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**08.14** – Em conformidade com a programação seqüenciada no preâmbulo, retomando a sessão, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor.

**08.14.1** – Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor, decidindo motivadamente a respeito. A aceitabilidade será aferida conforme os preços da pesquisa efetuada pelo Setor de Compras.

**08.15** – Considerada aceitável a oferta de menor valor, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, em conformidade com a programação do preâmbulo.

**08.16** – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

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

## **09 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**09.1** – No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões de recursos. Ficará os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**09.2** – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e para homologação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

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

**09.4** – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

**09.5** – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**09.6** – A adjudicação e homologação serão feitas pelo valor global da proposta.

## **10 – DAS CONDIÇÕES E CUMPRIMENTO DO OBJETO**

**10.1** – O objeto desta licitação deverá ser prestado continuamente durante a vigência do contrato, a partir da sua assinatura, conforme as condições estabelecidas no Anexo I deste edital.

## **11 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**11.1** – O recebimento do objeto dar-se-á no encerramento da vigência do contrato, uma vez verificado o atendimento integral dos serviços contratados, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

## **12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1** – O pagamento dos serviços contratados serão feitos “*ad mensuram*”, em parcelas mensais, até 30(trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura de serviços, conforme cronograma constante do Termo de Referência – Anexo I, e no término com a entrega dos serviços,

**12.2** – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

**12.3** – O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

## **13 – DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui Anexo V do presente Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**13.1.1** – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**13.1.2** – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**13.2** – A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Serviço de Licitações para assinar o termo de contrato.

**13.3** – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a assinar o contrato, aplicar-se-ão as disposições contidas nos incisos XVI e XXIII do artigo 4º da Lei federal 10.520/02.

**13.4** – O presente contrato terá vigência de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, havendo interesse da Administração e concordância da contratada, desde que não ultrapasse sessenta meses e não haja manifestação contrária por nenhuma das partes com antecedência de 30 (trinta) dias do término da vigência do período, conforme o disposto no inciso II do artigo 57, c.c. § 1º inciso IV da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

## **14 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**14.1** – O(s) licitante(s) contratado(s) que praticar(em) quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/02, bem como no artigo 87 da Lei 8.666/93, conforme o caso ficará(ão) sujeito(s) às seguintes penalidades que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) Advertência;

II) Pela recusa na assinatura do contrato, de sua aceitação ou retirada do instrumento equivalente ou, ainda, pela inexecução do seu objeto, parcial ou totalmente, a Administração aplicará multa de 20% sobre o valor da obrigação não cumprida.

III) O atraso injustificado do início do fornecimento sujeitará a contratada à multa de 0,1% ao dia sobre o valor ajustado.

IV) O atraso injustificado superior a 60 dias corridos será considerado inexecução, salvo razões de interesse público expostos no ato da autoridade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

competente para a contratação.

V) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Pradópolis-SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

VI) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

### **15 – DO REAJUSTE**

**15.1** – De acordo com as Leis federais nºs 9.069/95 e 10.192/2001, não haverá reajuste de preço, salvo novo regramento legal.

**15.2** – Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração do fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, as partes admitem atualização de preços, com base em Planilhas de Custos que comprovem efetivamente as alterações, de acordo com a alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**15.2.1** – O modelo da Planilha de Custos que se refere o subitem anterior poderá ser disponibilizado pelas formas descritas no item 03 deste Edital.

**15.2.2** – O interessado, ao requerer a recomposição de preços deverá neste instrumento descrever a ocorrência dos fatos extraordinários, justificados por meio de instrumentos que comprovem claramente a necessidade da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

**15.3** – Fica assegurada a manutenção do equilíbrio econômico financeiro toda vez que o contrato vier a ser prorrogado pelo dispositivo mencionado no subitem 13.4.

### **16 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**16.1** – Os recursos orçamentários para atendimento das despesas decorrentes da presente licitação estão previstos na classificação funcional programática:

### **17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**17.1** – A contratada fica obrigada a:

a) arcar com as despesas decorrentes de seguros, acidentes de trabalho,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

pagamento de funcionários, encargos sociais e demais oriundos da execução dos serviços que correrão por conta exclusivas da contratada;

b) atender no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas as solicitações feitas pela Contratante;

c) cumprir fielmente as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste edital;

### **18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**18.1** – A contratante fica obrigada a:

a) comunicar de imediato à Contratada das irregularidades no desenvolvimento dos serviços;

b) acompanhar e fiscalizar todas as atividades da Contratada pertinente ao objeto contratado;

### **19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**19.2** – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**19.3** – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

**19.4** – A homologação do presente certame será divulgada no Diário Oficial do Município – D.O.M.

**19.5** – Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações, após a celebração do contrato, pelo prazo de 15(quinze) dias, após os quais serão inutilizados sem comunicação prévia.

**19.6** – Serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto no Setor de Licitações, de segunda-feira a sexta-feira, das 12h00min às 17h00min, pelo telefone (16) 39819900.

**19.7** – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 5 dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

responder à impugnação em até 3 dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 do Estatuto Licitatório.

**19.7.1** – Decairá o direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes proposta e de habilitação, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**19.7.2** – A petição será dirigida à autoridade subscriptora do Edital, que decidirá no prazo de 01(um) dia útil.

**19.7.3** – As impugnações serão recebidas no Protocolo Central da Prefeitura, protocoladas pelos interessados, uma vez que as mesmas receberão um número de registro de entrada de documentos, quando deverá ser recolhida taxa de protocolo.

**19.8** – Acolhida a petição contra o ato convocatório e havendo alterações substanciais, será designada nova data para a realização do certame.

**19.9** – É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos, adendos, erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no Diário Oficial do Município - DOM e disponibilizados na íntegra no site: [www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br).

**19.10** – Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo central da Prefeitura Municipal, sito a Rua Tiardentes, nº 956, no horário das 12h00min às 17h00min.

**19.11** – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**19.12** – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Vara da Comarca de Guariba, Estado de São Paulo.

O presente Edital será fixado no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal, e o resumo do mesmo, publicado no Diário Oficial do Estado e do Município, como também no site da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, 12 de Junho de 2018.

**SILVIO MARTINS**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

## ***ANEXO I***

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO PATRIMONIAL E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS</b>
--

#### **1 - DO OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa na prestação de serviços de:

**ÍTEM I** - Assistência, assessoria e orientação em gestão patrimonial com acompanhamento na organização, planejamento e controle do patrimônio, bem como análise de cadastro, classificação das contas e acompanhamento na depreciação mensal dos ativos, dentre outros serviços correlatos e necessários a plena gestão do Patrimônio de bens da Prefeitura Municipal de Pradópolis atendendo as normas nacionais e internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, conforme especificações constantes do Edital, Termo de Referência ;

**ÍTEM II** - Avaliação, depreciação, regularização e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis, via sistema digital bem com softwares que possibilitem que todo o processo seja realizado de forma digital que integre as informações ao sistema de patrimônio da Prefeitura Municipal de Pradópolis ao final do serviço, conforme especificações constantes do Edital, Termo de Referência.

#### **2 - DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Considerando às mudanças na Contabilidade do setor público, com vistas à melhoria na informação contábil, onde os registros devem espelhar de modo fidedigno a situação patrimonial. Um dos aspectos importantes para a apresentação da real situação patrimonial é o critério de avaliação de ativos, que permita a quantificação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

fiel dos recursos controlados.

**2.2.** Considerando a necessidade de convergência da Contabilidade Pública aos padrões internacionais de Contabilidade e, em atendimento a Macro Função Siafi 02.03.30 incluída no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, conforme Portaria/STN Nº 634, de 19 de Novembro de 2013, que determina a realização do Registro da reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos Bens na Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.

**2.3.** Considerando a necessidade de atendimento do disposto na Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 10.180/2001 e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCT 16.9), visando demonstrar a adequada situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Pradópolis proporcionando um gerenciamento eficaz dos seus bens do ativo permanente.

**2.4.** Considerando a falta de pessoal capacitado no quadro da Prefeitura Municipal de Pradópolis para a realização do inventário de bens móveis, reavaliação e outros serviços correlatos, que impossibilita o levantamento preciso no que tange ao quantitativo de bens permanentes a serem inventariados e reavaliados, faz-se necessária a presente contratação.

### **3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### ***3.1 – Normatização, regulamentação e instrução;***

Conhecer ‘in loco’ a Prefeitura Municipal de Pradópolis e sua estrutura administrativa, contábil, financeira e jurídica, para poder orientar na elaboração das Normas que regulamentaram os procedimentos patrimoniais e a portaria que comporá a comissão, que nortearam e regulamentaram não só o processo de adequação que esta para acontecer como data de corte para todo o ajuste, mas de como devera ser os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

procedimentos legais que disciplinaram a gestão do patrimônio da entidade de hora em diante.

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

Conhecer 'in loco' todas as rotinas atuais de controle do setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Pradópolis, o Sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) utilizado na Prefeitura para gestão dos bens patrimoniais, bem como a correlação operacional entre o setor de Patrimônio, o setor de Compras e o setor Financeiro/Contábil.

**3.2.1** Após o conhecimento 'in loco' do sistema que a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOPOLIS detiver e da situação dos seus ativos cadastrados, serão EXPORTADAS **as tabelas XML Fiorilli** a seguir:

1. CONPLA\_TCE.XML;
2. DESFOR.XML;
3. PT\_CADBAI.XML;
4. PT\_CADPAT.XML;
5. PT\_CADPATD.XML;
6. PT\_CADPATG.XML;
7. PT\_CADPATS.XML;
8. PT\_CADSIT.XML;
9. PT\_CADTIP.XML;
10. PT\_MOVBEM.XML;
11. PT\_TIPOMOV.XML

A CONTRATADA receberá e devolverá todas as informações via essas tabelas XML Fiorilli para que possam ser efetuadas todas as organizações necessárias como baixas transferências e outros ajustes que a CONTRATADA juntamente com o setor responsável assim por bem achar necessário, sempre preservando inalteráveis as movimentações, transferências, ids, número patrimonial, enfim, todo histórico de cada item já cadastrado no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

Prefeitura.

**3.2.2** O mapeamento (cadastro) devera ser realizado mediante sistema informatizado da CONTRATATA, que disponibilizara o termo de responsabilidade nos moldes e sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio que a Prefeitura Municipal de Pradópolis detenha em até 24 horas após a identificação e localização do item em seu respectivo local.

### ***3.3 – Identificação e Localização Física dos Bens Móveis***

Identificação e localização física de aproximadamente 12.000 itens de bens móveis com a descrição dos mesmos, incluindo as informações passíveis de serem identificadas em campo, tais como: descrição detalhada, fabricante, marca, modelo, grupo/chapa anterior entre outros, comparando com a listagem existente no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de gestão patrimonial da PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PRADÓPOLIS, (obtido via importação das tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura). Uma base de dados relativa aos bens patrimoniais já ajustados deverá ser construída pela empresa CONTRATADA sempre em sequencia a já existente na Prefeitura do Município de Pradópolis.

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

No ato da localização também ocorrerá o emplaquetamento e ou ré emplaquetamento de todos os itens inventariados sempre em sequencia aos já existentes, ou seja, a nova numeração será iniciada a partir do ultimo numero cadastrado no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de gestão patrimonial dessa Prefeitura, (obtido via importação das tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura).

Após a localização e identificação, munidas de foto, ré emplaquetamento e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

classificação contábil, a CONTRATADA terá até 24h00 para disponibilizar em arquivo em formato pdf e nos moldes do sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio que a Prefeitura dispuser o termo de responsabilidade, que será encaminhado sempre via e-mail, indicado pela Prefeitura.

**3.3.1.** Caso ocorra a existência de bens que estão patrimoniados no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) informatizado da PREFEITURA e não encontrados fisicamente nas dependências da PREFEITURA, construir um relatório dos mesmos (sobra contábil), discriminando-os por descrição, data de aquisição e localização. Esse relatório deverá ser entregue ao responsável pelo patrimônio e comissão competente para análise dos fatos, devendo o responsável pelo patrimônio apresentar soluções para as questões apresentadas, devolvendo o mesmo para a CONTRATADA tomar as devidas providências.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

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

A conciliação devida obrigatoriamente obedecer a sequência de IDs, números, setores, movimentações, transferências, históricos do sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da Prefeitura, (obtido via importação das tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura) **mantendo inalterável**, sempre em sequência aos já existentes.

***3.4 - Mensuração da vida útil e formalização***

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

**3.4.1.** Devida ser realizado o ajuste dos bens patrimoniais de acordo com as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, dando continuidade a base de dados já existente no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da Prefeitura com os resultados desta Adequação (valor atual, vida útil econômica, valor depreciado, valor residual, valor de entrada do bem, valor da reavaliação ou do ajuste ao valor recuperável, etc.), atendendo ao disposto na macro função 02.03.30 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) que tratam de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão no Serviço Público Federal, pertinentes a suas autarquias e que permita implantar o processo informatizado de depreciação patrimonial e sua correlação com a contabilidade da Instituição.

Devida ser construído um processo individual para cada item, onde constará detalhadamente, reconhecimento, mensuração, evidenciação, três cotações de valor via



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

internet executados via sistema da CONTRATADA, inclusive a movimentação de ajuste do item que deve obedecer a parâmetros do sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da Prefeitura do município de Pradópolis (obtido via importação das tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura), que gerará um arquivo no formato PDF para cada processo de cada item, que a CONTRATADA fornecerá ao final do serviço em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento para que a Prefeitura possa pesquisar quando achar necessário.

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

- Identificação e descrição do processo com o numero da placa do item

Sumario;

- Identificação do item com detalhamento da sua descrição, lotação;
- Mensuração detalhada data de aquisição data de reconhecimento, valor de aquisição, vida útil e particularidade do bem:
  - Valor justo com detalhamento valor ajustado, período de utilização do bem, vida útil, valor residual;
  - Depreciação com detalhamento valor contábil patrimonial, vida útil, valor residual, taxa de depreciação mensal, data de inicio da depreciação;
  - Memoria ou demonstrativo de calculo com detalhamento do item, data aquisição, valor aquisição, vida útil, três cotações de preço quando possível com nome da empresa, valor da cotação e link para a cotação, calculo do ajuste mensal e acumulado, valor ajuste acumulado, valor liquido contábil, calculo de depreciação com valor depreciável, taxa depreciação mensal e anual;
  - Relatório gerencial com informações do reconhecimento, mensuração, ajuste e depreciação detalhando a conta Pcasp do item, o ajuste, e seu valor ajustado;
  - Ficha do item ajustado com foto e seu histórico, de acordo a ficha do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de gestão patrimonial que a Prefeitura mantém;

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

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

**3.4.2.** Caberá a CONTRATADA efetuar todos os registros referentes à Adequação no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) informatizado de patrimônio da PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PRADÓPOLIS, via INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS (através de exportação/importação de arquivo) (via tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura), não sendo permitida qualquer alteração nas informações já existentes no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da Prefeitura do Município de Pradópolis.

Devera gerar relatórios por:

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

Todos esses relatórios comporão o processo final dos trabalhos e demonstram seus reflexos no sistema (SCPI8 – Fiorilli Software) de contabilidade da PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PRADÓPOLIS.

**3.4.3** Caberá a CONTRATADA acompanhar e orientar ‘in loco’ o setor de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

contabilidade para efetuarem os lançamentos dessa adequação no diário audesp, para que não haja divergência e que o balanço patrimonial possa refletir fielmente conta a conta o que esta no Cadastro de patrimônio da Prefeitura.

**3.4.3.** Esta base de dados deve ser construída de forma que ao final dos trabalhos possa ser exportada (INTEGRADA) (via importação das tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura) para o sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de gestão patrimonial da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS atualizando o mesmo sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) que sofrerá atualizações de acordo com as diretrizes provenientes deste trabalho.

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

***3.5 - Acompanhamento:***

Durante o período de contrato a CONTRATADA devesse fazer um acompanhamento 'in loco':

- Sempre que achar necessário o servidor poderá contatar a qualquer tempo e quantas vezes for preciso a empresa via telefone ou e-mail para que possa esclarecer as dúvidas para o bom desempenho das atividades do setor de patrimônio;
- A empresa sempre devesse por escrito alertar e sugerir caminhos e maneiras de como devem proceder com classificação das contas dos ativos bem como transferências das mesmas quando se fizer necessário;
- Devesse sempre ao final de cada mês emitir um relatório sobre a situação dos ativos, valor contábil, depreciação e seu reflexo no balanço com devida análise, sempre acompanhada de relatórios do sistema de patrimônio da Prefeitura;
- Acompanhar quanto ao cadastro e movimentação dos ativos sempre em acordo com o regulamento que a comissão elaborou e que regulamenta a gestão patrimonial e orientar quanto sua atualização quando se fizer necessária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

- Realizar o cadastro dos bens imóveis conforme laudo oferecido pela CONTRATANTE nos sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio e na contabilidade;

- Manter a gestão de patrimônio da Prefeitura sempre atualizado e informado quando a legislação vigente sobre a matéria bem como estar sempre atendendo as normas nacionais e internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público.

#### **4 – DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

#### **5 – VISTORIA**

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

**5.2.** A vistoria deverá ser realizada antes da data estipulada para abertura da licitação, não sendo aceitas alegações posteriores e desconhecimento das condições necessárias à execução dos serviços, e deverá ser realizada por profissional que comprove ter poderes para representar a empresa interessada, devidamente identificada, que será orientado por representante da Prefeitura, o qual emitirá o Termo de Vistoria (Anexo VI) deste Edital.

Não haverá vistoria sem prévio agendamento.

O agendamento deverá ser marcado via telefone (16) 39819900.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

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

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

## **6- DOS LOCAIS ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS E ESTIMATIVOS**

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

**6.1.** Conforme o último levantamento feito concluído em 31 de Dezembro de 2011, os quantitativos estimados de bens são os seguintes:

<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE BENS</b>	
Bens Móveis	12.000 itens

## **7 - DA LOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS**

### **7.1. Pessoal:**

I – O dimensionamento do quantitativo de profissionais que comporão a equipe técnica ficará a critério da CONTRATADA, entretanto esta quantidade deverá ser satisfatória à eficiente execução do serviço contratado, devendo, contudo a CONTRATADA apresentar, **em até 05 (dias) dias após a assinatura do contrato**, uma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

equipe MÍNIMA para realização dos serviços, composta dos seguintes profissionais, devidamente habilitados e com a comprovação do vínculo e da capacitação técnica, ainda que um mesmo profissional detenha mais de um título função ou atividade:

01 (um) Administrador;

01 (um) Contador;

01 (um) Analista de Patrimônio;

II – A CONTRATADA deverá prestar os serviços utilizando-se de equipe de profissionais adequada para execução do volume de trabalho indicado no item 3 – DA ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, considerando o prazo previsto para execução contratual.

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

**a)** (um) Administrador com diploma de bacharel e registro no Conselho Regional de Administração (CRA);

**b)** (um) Contador com diploma de bacharel e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

**c)** (um) Analista de Patrimônio;

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

V – O responsável pelo patrimônio na Prefeitura acompanhará/participará em tempo integral.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

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

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

IX – A EMPRESA MANTERÁ NO MÍNIMO UM PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA 'IN LOCO' NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA POR 32H00 SEMANAIS DURANTE A VIGENCIA DO CONTRATO;

**X - Caberá a esses profissionais:**

**a)** O planejamento técnico dos serviços, incluindo a logística de atuação dos profissionais, a comunicação com os mesmos e sua orientação e disciplina.

**b)** Apurar os danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos profissionais, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados.

**c)** Informar previamente à fiscalização do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução.

**d)** Fornecer, treinar e acompanhar a equipe onde terá funcionários para:

- Localização e identificação dos bens com foto exclusiva do bem;



- Conciliação dos bens que será efetuada na medida em que forem sendo realizada a localização e identificação dos bens;
- Orientação na emissão, entrega e colhimento de assinatura nos termos de responsabilidade;
- Elaboração do processo de avaliação compreendendo, conferência da classificação dos bens, cotação de preço e outras atividades inerentes ao processo.

**e)** Todas as ações de gestão operacional do contrato.

### **8.2. Dos Equipamentos:**

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

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

### **8.3. Dos Materiais:**

I – Os materiais necessários para execução dos trabalhos como plaquetas e cola serão imediatamente fornecidos pela **CONTRATADA sendo:**

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

### **8.4 – Da Tecnologia**

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

- Sistema integrado para identificação dos bens compreendendo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

- Emissão dos termos de responsabilidade em até 24h00;
- Conciliação gradual na medida em que for sendo emitido o termo de responsabilidade;
- Regularização das sobras física e contábil;
- Mensuração e aplicação da vida útil remanescente;
- Processo de avaliação de item a item com todas as informações;
- Exporte e integre (via importação das tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura) todas essas informações ao sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da Prefeitura.

## **9. DA ENTREGA**

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

9.2- Termos de responsabilidade em até 24h00 a localização e identificação do bem;

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

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

9.5 - Processos de baixas formalizados por data e tipos de baixa, impressos e encadernados em capa dura em até 300 paginas cada;

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

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

9.9 - Memória de cálculo e ou processo de cálculo individual de cada item contendo as cotações e cálculos do ajuste e da depreciação.

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

9.11 - Gerenciador eletrônico de pdf com todos os pdf gerados durante o processo;

9.12 - Tabelas XML Fiorilli, com todas as informações da realização do trabalho objeto desse termo de referência:

- 1 CONPLA\_TCE.XML;
- 2 DESFOR.XML;
- 3 PT\_CADBAI.XML;
- 4 PT\_CADPAT.XML;
- 5 PT\_CADPATD.XML;
- 6 PT\_CADPATG.XML;
- 7 PT\_CADPATS.XML;
- 8 PT\_CADSIT.XML;
- 9 PT\_CADTIP.XML;
- 10 PT\_MOVBEM.XML;
- 11 PT\_TIPOMOV.XML.

## **10. PRAZOS**

I - Após a assinatura do contrato e recebimentos da Ordem de Serviços,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

segue Cronograma abaixo:

Etapas	Meses					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º - 12º
Normatização, regulamentação e instrução;	■	■	■	■	■	■
Análise da Situação Atual	■	■	■	■	■	■
Identificação e localização Física dos Bens	■	■	■	■	■	■
Mensuração da vida útil	■	■	■	■	■	■
Acompanhamento - Assessoria	■	■	■	■	■	■

II - Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço ou documento equivalente, e deverão ser executados de acordo com as condições deste Contrato.

### **11. DEMONSTRAÇÃO/AMOSTRA**

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

- Modelo da Normatização;
- Mapeamento das unidades-subunidades;
- Regularização de baixas;
- Identificação e localização física com foto e classificação;
- Disponibilização do termo de referencia;
- Relatório de sobra contábil e sobra física;
- Calculo de ajuste com impressão do processo;
- Integração dessas informações ao sistema de patrimônio da Prefeitura.

11.2. As etapas descritas acima seguirão rigorosamente detalhes do termo de referencia, reservando a Prefeitura o direito de questionar, aceitar ou não os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

procedimentos que a empresa apresentar.

11.3. A demonstração/amostra, será apresentada no 1º dia útil após o processo licitatório e deverá ser realizada por profissionais que comprove ter poderes para representar a empresa interessada, devidamente identificada, em local a ser indicado por um representante da Prefeitura, emitindo uma DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA ATENDE E EXECUTA OS PROCEDIMENTOS CONFORME EXIGE O PRESENTE EDITAL.

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

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

11.6. O material produzido na execução dos testes tais como arquivos e relatórios, deverá ser entregue à CONTRATANTE no término da realização da demonstração/amostra.

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

***11.8. Detalhamento da apresentação/amostra***

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

- Conceitos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

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

11.8.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS detiver e da situação dos seus ativos cadastrados, serão EXPORTADAS **as tabelas XML Fiorilli** a seguir:

12. CONPLA\_TCE.XML;
13. DESFOR.XML;
14. PT\_CADBAI.XML;
15. PT\_CADPAT.XML;
16. PT\_CADPATD.XML;
17. PT\_CADPATG.XML;
18. PT\_CADPATS.XML;
19. PT\_CADSIT.XML;
20. PT\_CADTIP.XML;
21. PT\_MOVBEM.XML;
22. PT\_TIPOMOV.XML

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

11.8.4. Realizar a identificação e localização de bens na unidade indicada pela CONTRATANTE no subitem anterior, com foto DIGITAL EXCLUSIVA do bem integrada ao sistema para que a localização e identificação sejam fiéis ao propósito que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

se destina, assim também como a classificação contábil;

11.8.5. Emitir em layout do Sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da CONTRATANTE o termo de responsabilidade contendo Unidade e local, com descrição de cada item com sua numeração recebida, data e responsáveis, em arquivo PDF;

11.8.6. Conciliação dos bens localizados com os bens cadastrados na base de dados da Prefeitura Municipal de Pradópolis no sistema de gestão de patrimônio (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) disponibilizados via tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura;

11.8.7. Caso ocorra a existência de bens que estão cadastrados no sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) informatizado da PREFEITURA e não encontrados fisicamente, construir um relatório dos mesmos (sobra contábil);

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

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

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

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

sumario;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

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

11.8.11. Realizar a disponibilização dos processos executados via Gerenciador

Eletrônico de PDF, para que a CONTRATANTE, possa realizar pesquisas atestando a veracidade do sistema;

11.8.12. A CONTRATADA também devera entregar juntamente com o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

Gerenciador Eletrônico de PDF, resumos e relatórios das contas envolvidas no processo, bem como relatório detalhado para a contabilidade poder efetuar os lançamentos de ajustes no Audep;

11.8.13. Realizar a integração dos ajustes ao sistema (SCPI8/Patrimônio – Fiorilli Software) de patrimônio da prefeitura (via tabelas XML Fiorilli oferecido por esta Prefeitura) que agora deve ser devolvida com as informações resultado do trabalho, permitindo que CONTRATANTE possa averiguar que a integração das novas informações assegurou que as informações já contidas no item, como histórico e movimentação continuem invioláveis;

**EXPORTAR as tabelas XML Fiorilli a seguir:**

1. CONPLA\_TCE.XML;
2. DESFOR.XML;
3. PT\_CADBAI.XML;
4. PT\_CADPAT.XML;
5. PT\_CADPATD.XML;
6. PT\_CADPATG.XML;
7. PT\_CADPATS.XML;
8. PT\_CADSIT.XML;
9. PT\_CADTIP.XML;
10. PT\_MOVBEM.XML;
11. PT\_TIPOMOV.XML

11.8.14. -Após a integração (via tabelas XML Fiorilli):

1. CONPLA\_TCE.XML;
2. DESFOR.XML;
3. PT\_CADBAI.XML;
4. PT\_CADPAT.XML;
5. PT\_CADPATD.XML;
6. PT\_CADPATG.XML;
7. PT\_CADPATS.XML;
8. PT\_CADSIT.XML;
9. PT\_CADTIP.XML;
10. PT\_MOVBEM.XML;
11. PT\_TIPOMOV.XML

- A empresa ainda deve efetuar lançamentos na contabilidade segundo orientação e manual da STN para que fique evidenciado a localização, baixa e ajuste do





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

bem em sua referida conta fazendo com que o balanço patrimônio tenha informações fidedignas quanto ao patrimônio de bens moveis.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

---

---

## **ANEXO II**

### **Minuta de declaração de atendimento às exigências de habilitação prévia – Específica para Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).**

#### **DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

Pregão nº: ...../18

Objeto: Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para a prestação de serviços em Gestão Patrimonial e outros serviços correlatos.

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento oportuno, conforme estabelecidos pelo edital, nos termos do autorizado pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

[cidade], [data] de [mês] de 2018.

---

(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**ANEXO III**

**Minuta de declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pregão nº: ...../18

Objeto: Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para a prestação de serviços em Gestão Patrimonial e outros serviços correlatos.

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa ( ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

[cidade], [data] de [mês] de 2018.

---

(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**ANEXO IV**  
**CRENCIAMENTO ESPECÍFICO**  
**(MODELO)**

Pelo presente, a empresa....., situada no(a).....(endereço completo)....., CNPJ nº ....., por seu ..... (diretor ou sócio com poderes de gerência), outorga ao Sr. ...., RG nº ....., CPF nº ....., amplos poderes para representá-la junto à Prefeitura Municipal de Pradópolis, no **PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../18, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ...../18**, inclusive poderes para interpor ou desistir de recursos, receber intimações, enfim, praticar todos os atos que julgar necessário ao citado processo, podendo o credenciado receber intimações no seguinte endereço: .....(Rua, número, complementos, bairro, cidade, unidade da federação, CEP).

[cidade], [data] de [mês] de 2018.

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

## *ANEXO V*

### **MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO PATRIMONIAL E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOPOLIS E DE OUTRO A EMPRESA.....COMO ADIANTE SE DECLARA.**

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOPOLIS**, neste ato representada pelo Sr. **SILVIO MARTINS**, Prefeito em exercício do Município de Pradópolis, Estado de São Paulo, aqui denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e do outro lado, a empresa ....., CNPJ(MF) ....., IE nº ....., estabelecida na cidade de ....., à Rua ....., nº ....., bairro ....., aqui denominada “**CONTRATADA**”, neste ato representada pelo Sr. ...., nacionalidade ....., Estado civil ....., Profissão ....., RG 0.000.000/SSP-SP, CPF 000.000.000-00, residente e domiciliado à Rua ....., nº ....., bairro ....., CEP ....., da cidade de ....., Estado de ....., tem entre si justos e avençados o presente contrato mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas, que aceitam e se comprometem a cumprir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa para prestação de serviços em gestão patrimonial e outros serviços correlatos, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I, que integra o edital ...../18.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A contratada fica obrigada a:

- a) arcar com as despesas decorrentes de seguros, acidentes de trabalho, pagamento de funcionários, encargos sociais e demais oriundos da execução dos serviços que correrão por conta exclusivas da contratada;
- b) atender no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas as solicitações feitas pela Contratante;
- c) cumprir fielmente as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

### **CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A contratante fica obrigada a:

- a) comunicar de imediato à Contratada das irregularidades no desenvolvimento dos serviços;
- b) acompanhar e fiscalizar todas as atividades da Contratada pertinente ao objeto contratado;

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, havendo interesse da Administração e concordância da contratada, desde que não ultrapasse sessenta meses e não haja manifestação contrária por nenhuma das partes com antecedência de 30 (trinta) dias do término da vigência do período, conforme o disposto no inciso II do artigo 57, c.c. § 1º inciso IV da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR**

Os valores dos serviços são os constantes da proposta oferecida pela Contratada, sendo que o valor global ora contratado fica estimado em R\$ .....(.....), para efeito de provisão orçamentária.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento dos serviços contratados serão feitos “*ad mensuram*”, em parcelas mensais, até 30(trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura de serviços, conforme cronograma constante do Termo de Referência – Anexo I do edital, e no término com a entrega dos serviços,

O atraso na emissão da fatura pela contratada implica em igual atraso pela Prefeitura Municipal, no pagamento.

Os pagamentos serão efetuados através de cheque nominal em favor do licitante vencedor, a ser retirado na Tesouraria Municipal ou depositado em Conta Corrente do licitante.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA CORREÇÃO MONETÁRIA**

O não-pagamento nos prazos previstos acarretará à Prefeitura multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

As licitantes, ou a contratada ficarão sujeitas às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 1.450, de 15.02.00, no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002, em especial:

- a) Pela recusa na assinatura do contrato, de sua aceitação ou retirada do instrumento equivalente ou, ainda, pela inexecução do seu objeto, parcial ou totalmente, a Administração aplicará multa de 20% sobre o valor da obrigação não cumprida.
- b) O atraso injustificado do início do fornecimento sujeitará a contratada à multa de 0,1% ao dia sobre o valor ajustado.
- c) O atraso injustificado superior a 60 dias corridos será considerado inexecução, salvo razões de interesse público expostos no ato da autoridade competente para a contratação.

#### **CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS**

Os recursos orçamentários para atendimento das despesas decorrentes deste contrato estão previstos na classificação funcional programática:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente contrato será regido pelas disposições contidas no Edital nº ...../18, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições das Leis federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as do Código de Defesa do Consumidor, e os casos omissos serão resolvidos pela Administração, obedecendo a prevalência do interesse público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DA HABILITAÇÃO**

O contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, importando o reconhecimento dos direitos da Administração Municipal, nos termos dos artigos 77 e 78 do Estatuto Federal Licitatório, com as conseqüências contratuais previstas em Lei, ficando desde já eleito o Foro da Comarca de Guariba, para dirimir quaisquer pendências que do presente advirem.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

Os serviços objeto do presente contrato serão prestados sob o regime de preço global, conforme as necessidades da Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE**

- a) De acordo com as Leis federais nºs 9.069/95 e 10.192/2001, não haverá reajuste de preço, salvo novo regramento legal.
- b) Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração do fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, as partes admitem atualização de preços, com base em Planilhas de Custos que comprovem efetivamente as alterações, de acordo com a alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- c) O modelo da Planilha de Custos que se refere o subitem anterior poderá ser disponibilizado pelas formas descritas no item 03 deste Edital.
- d) O interessado, ao requerer a recomposição de preços deverá neste instrumento descrever a ocorrência dos fatos extraordinários, justificados por meio de instrumentos que comprovem claramente a necessidade da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.
- e) Fica assegurada a manutenção do equilíbrio econômico financeiro toda vez que o contrato vier a ser prorrogado pelo dispositivo mencionado no subitem 13.4.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO**

Este instrumento contratual está vinculado ao Edital nº ...../18, ao Pregão Presencial nº ...../18, ao Processo nº ...../18, e demais condições oferecidas em sua proposta.

E assim por se acharem justos e contratados, firmam o presente em 02(duas) vias de igual teor e forma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, aos .....DE ..... DE 2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**Silvio Martins**  
Prefeito Municipal  
“CONTRATANTE”

.....  
.....  
“CONTRATADA”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 48.664.296/0001-71

**ANEXO VI**

**TERMO DE VISTORIA  
(MODELO)**

(local), ..... de ..... de 2018.

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL do Pregão Presencial nº ...../18, Processo Administrativo Nº ...../18, que a Empresa ..... visitou o local da prestação de serviços, sito a rua ....., nesta cidade, no dia ...../...../2018.

Nessa visita a empresa, por meio de seu representante, o (a) Sr. (a) ..... tomou ciência das condições atuais dos serviços a serem realizados.

---

**Assinatura do representante da empresa licitante**

---

**Assinatura do representante da Prefeitura  
(nome e cargo)**