

ESTIMATIVA DA DESPESA / PESQUISA DE PREÇO

(Art. 23, § 1º, inciso IV, Lei Federal n. 14.133, de 2021)

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de inventário patrimonial completo dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Nome: Julia Mara da Rosa Silva **Cargo:** Auxiliar Administrativo

3. FONTES CONSULTADAS

Na pesquisa de preço realizada foram consultadas as seguintes fontes, conforme demonstrado nos documentos em anexo:

- a) PNCP
- b) Empresa Carvalho Assessoria e Serviços;
- c) Informa – Assessoria de Materiais;

4. FONTES DESCONSIDERADAS POR INDÍCIOS DE PREÇO INEXEQUÍVEL OU EXCESSIVO

Nenhuma.

5. ANÁLISE DO QUADRO SOCIETÁRIO

Nos termos do Acórdão n. 864/2021 | TCU, foi realizada uma análise no quadro societário das empresas que apresentaram cotação formal no presente procedimento, a fim de verificar possíveis manipulações de preços. Após análise, constatou-se que, aparentemente, não há qualquer interdependência/correlatividade entre os sócios das empresas consultadas.

6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES (art. 23, §1º, IV)

Para escolha dos fornecedores foram observados os seguintes requisitos:

- I. Que os fornecedores tivessem especialização no ramo do objeto;
- II. Que os fornecedores praticassem preços de mercado considerando a região Sul e Sudeste;
- III. Que os fornecedores tivessem cadastro no município ou que já tenham participado de procedimentos licitatórios ou de contratação direta realizado pela administração em momento anterior;

Destaca-se que, dada a natureza e a forma de execução/entrega do objeto, faz-se necessário que os fornecedores sejam locais ou regionais;

7. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO REFERENCIAL

Item	Descrição/Especificação do item	Quant.	Unid. Medida	Valor Unit. Referencial	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de inventário patrimonial completo dos bens móveis e imóveis: levantamento físico, identificação, etiquetamento, avaliação patrimonial, emissão de laudos, cadastramento, conciliação, geração de planilha de migração, lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial, visando a atualização da base de dados da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji-MG.	1	SV	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00
TOTAL				R\$ 34.000,00	

8. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

MENOR PREÇO.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais).

9.2. Certifico que a pesquisa de preço foi realizada nos termos das normas estabelecidas no art. 23 da lei federal nº 14.133/21, Art. 23, Parágrafo 1º, Incisos I, II e III, adotados de forma combinada.

Tocos do Moji-MG, 01 de julho de 2024.

Julia Mara da Rosa Silva

Matrícula n. 2112

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de empresa especializada para a
prestação de serviços de inventário patrimonial

Tocos do Moji-MG, 01 de julho de 2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Inciso XX, art. 6º, Lei Federal n. 14.133/21.

1. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria/Setor/Departamento	Responsável
Departamento de Administração	Silvana De Melo Silva

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de inventário patrimonial, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade suprir a necessidade de atualizar e realizar o controle patrimonial da Instituição em face de necessidade do cumprimento da Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, alterado pela Lei 11.638 de 28/12/2007 e toda legislação vigente em face da matéria.

A presente contratação é justificada considerando-se a necessidade de conferência física, a adequação dos bens por meio de plaquetas, com as devidas cargas patrimoniais e a organização da base de dados referentes aos bens, móveis e imóveis. Acrescente-se ainda a deficiência no quadro de servidores da Instituição para execução dessas atividades de forma satisfatória e proporcionando o alcançando dos resultados esperados.

A contratação do serviço se faz necessária para o gerenciamento eficaz dos bens do ativo permanente Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, com o levantamento de todo o seu patrimônio móvel e imóvel.

Diante da falta de pessoal e conhecimento técnico especializado necessários para a realização do levantamento patrimonial, inventário e avaliação dos bens móveis e

imóveis, suas atualizações cadastrais no sistema de gestão e demais serviços correlatos com imediatismo e precisão, faz-se necessária a presente contratação para atender a necessidade do gerenciamento eficaz dos bens do ativo permanente da Prefeitura Municipal.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto da presente contratação não está vinculado ao PCA (Plano de Contratação Anual) do município, visto que o serviço não estava previsto, tendo surgido à necessidade deste, após a elaboração do PCA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, entende-se que os requisitos da contratação podem ser os mínimos possíveis estabelecidos na forma de seleção do fornecedor (habilitação).

4.1. A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos.

4.1.1. O serviço não possui natureza de serviços continuados;

4.1.2. O contrato terá duração de cinco meses;

4.1.3. Não há necessidade de transferência gradual de tecnologia, visto que os serviços são de natureza comum, sem aplicação e tecnologias específicas;

4.1.4. O serviço será prestado em todos os Departamentos Municipais, sendo: Departamento Municipal de Administração, Departamento Municipal de Saúde, Departamento Municipal de Educação, Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social, Departamento Municipal de Obras, e suas divisões nos conforme a tabela abaixo:

SETOR	LOCAL	ENDEREÇO
Administração	Almoxarifado Central	Rua José Tomás Cantuária
	Prefeitura Municipal de Tocos do Moji	Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36 – Centro
	Sub-sede da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji	Rua José Tomás Cantuária
Educação	Escola Municipal Ambrosina Maria de Jesus	Av. Joaquim Salvador, S/N – Sertão da Bernardina
	Escola Municipal Benedito Caetano de Faria	Rua Benedito Domingos da Silva, S/N – Fernandes
	Creche Municipal Margarida Bernardina da	Rua Geraldo Fabrício da Rosa, S/N –

	Rosa	Centro
	Escola Municipal Manoel Rodrigues Machado	Rua Maria Vicença da Silva, nº 10 – Centro
Saúde	Posto de Saúde – Sertão da Bernardina	Avenida Sebastião Mariano da Silva, 6 - Distrito Sertão da Bernardina
	Posto de Saúde – Fernandes	Rua São Vicente de Paula, nº 14 – Distrito Fernandes
	ESF Antônio Vicente Pereira	Praça Pedro Felipe da Rosa, nº 36 – Centro
	UBS Maria do Carmo Rosa	Avenida Sebastião Bento da Silva, nº 71, – Centro
Obras	Estação de Tratamento de Água – Fernandes	Rua Dorvatilia, nº 223 – Distrito Fernandes
	Estação de Tratamento de Água – Centro	Rua Miguel Veiga Lima, nº 330 – Centro
	Cemitério Municipal	Rua Sebastião José da Rosa, S/N – Centro
	Polícia Militar	Rua Antônio Mariano da Silva, nº 19 – Centro
	Almoxarifado/Garagem	Rua José Tomas Cantuária, nº 299 – Centro
Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	Ginásio Poliesportivo – Fernandes	Rua São Vicente de Paula, nº 14 – Distrito Fernandes
	Ginásio Poliesportivo Centro	Av. Sebastião Bento da Silva, nº 200 – Centro
	Sala de ensaios da Banda Lira Tocosmojiense/Sindicato	Rua Antônio Mariano da Silva, nº 25 – Centro
	Centro de Apoio ao Turista	Avenida Joaquim Bento da Silva, 41 - Centro
	Ginásio Poliesportivo – Sertão da Bernardina	Estrada Sertão da Bernardina, nº 1120 – Distrito Sertão da Bernardina
Assistência e Promoção Social	Conselho Tutelar	Rua Geralda Maria da Rosa, 19 - Centro
	CRAS	Rua Miguel Veiga Lima, nº 100 – Centro
	CASI	Rua Miguel Veiga Lima, nº 90 – Centro

4.2. As despesas com deslocamentos para realização dos serviços, impostos, taxas, gastos e demais despesas necessárias serão todas arcadas pela empresa contratada.

4.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no Termo de Referência.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

A execução do serviço e sua complexidade foram estimadas tendo como base a quantidade de bens móveis e imóveis existentes na Administração Pública Municipal que devem ser inventariados. E referenciada no ultimo inventário feito pela Empresa Carvalho Assessoria e Serviços no ano de 2020.

Item	Descrição/Especificação do item	Quant.	Unid. Medida
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de inventário patrimonial completo dos bens móveis e imóveis: levantamento físico, identificação, etiquetamento, avaliação patrimonial, emissão de laudos, cadastramento, conciliação, geração de planilha de migração, lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial, visando a atualização da base de dados da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji-MG.	1	SV

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para fins de levantamento de mercado, foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Da mesma forma, foram realizadas pesquisas de preços com fornecedores do ramo de atividade do objeto, com o objetivo de identificar possíveis interessados

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando o orçamento prévio realizado, a estimativa preliminar da contratação é de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais).

A metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor estimado foi a menor valor apresentado para solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do menor valor, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

O orçamento estimativo final global para a contratação do respectivo objeto, será pormenorizado no Termo de Referência.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A presente contratação tem a finalidade de cumprir com normas legais, quanto a obrigatoriedade de realização de inventário patrimonial pelos Órgãos da Administração Pública, e atender as exigências de órgãos de Controle Interno e Externo. Além de ter como resultado maior controle da gestão patrimonial da Administração Pública Municipal, com seu patrimônio móvel e imóvel devidamente identificado e avaliado.

8.1.1. Para que fossem alcançados os resultados pretendidos da presente contratação, foi realizada uma análise da possibilidade de se fazer, internamente, com o quadro de funcionário disponível na prefeitura, mas pela deficiência de profissionais qualificados para tal função, verificou-se que a contratação de uma empresa especializada e com experiência mostrava-se a solução mais viável economicamente para a Prefeitura, e, conseqüentemente, mais vantajosa.

8.1.2. A adoção do sistema de Contratação Direta decorre da especificidade do objeto, tendo em vista a eventualidade da contratação, e da urgência na execução do serviço. Embora haja a necessidade de investimentos de recursos financeiros para a realização dos serviços, esses se fazem indispensáveis, e o custo-benefício da ação será positivo para a Administração Pública Municipal, e não haverá prejuízos de outras atividades desempenhadas pelos servidores públicos municipais.

8.2. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela equipe que realizará os serviços, bem como por todos os custos dele decorrente, inclusive, Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

8.3. Os serviços serão considerados entregues e aceitos após a realização da conferência e todos os registros e ajustes necessários contabilmente junto ao Departamento Municipal de Contabilidade.

8.4. Os serviços de inventário físico, dos bens em uso, cedidos a terceiros, e destinados ao desfazimento, compreendem a realização das seguintes atividades:

8.4.1. Verificação da existência física dos bens.

8.4.2. Registros dos bens localizados em sistema de inventário.

8.4.3. Conferência no sistema de inventário das características dos bens (RP, descrição, marca, modelo, no série, estado de conservação.

8.4.4. Lançamento no sistema de inventário dos servidores responsáveis pelos bens, de acordo com a estrutura organizacional da Contratante.

8.4.5. Atualização dos registros fotográficos dos bens.

8.4.6. Emissão de Termo de Responsabilidade, para assinatura pelos detentores dos bens, a ser coletada e registrada em sistema da Contratante.

8.4.7. Confronto dos bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, resultantes do inventário realizado, com os dados registrados nos sistemas da

Contratante para registro patrimonial, estas plaquetas serão fornecidas pela Contratante.

8.4.8. Elaboração de relatórios com saldos físicos de conciliação, ao término do inventário nas dependências da Contratante.

8.4.9. Realização de novas buscas por bens que, porventura, não foram localizados durante, ou após, o levantamento físico.

8.4.10. Entrega de relatório final de inventário, com a elaboração e entrega de planilha para migração dos dados do inventário para o Sistema Integrado desta Administração.

8.4.11. Levantamento dos bens intangíveis e respectivas conciliações e emissões de relatórios.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Naturza indivisível

9.1. O serviço será contratado como item único e de forma indivisível. Esta forma visa ganhos em termos de economia de escala, visto que maior quantidade de itens de mesma natureza, propicia condições de propostas mais vantajosas.

9.2. Considerando que os serviços serão prestados em todas as unidades pertencentes a estrutura da Administração Pública Municipal de Tocos do Moji e supondo que em cada Secretaria Municipal caracterizasse um serviço distinto, poderia resultar item fracassado ou deserto na seleção, o que resultaria no atendimento parcial da solução.

9.3. Importante ainda considerar a otimização da gestão e fiscalização contratual tendo como resultado apenas uma contratação, que se tornaria menos eficiente em um cenário onde uma única necessidade tivesse a solução fragmentada em inúmeros contratos. Além disso, a conciliação das informações será melhor realizadas pela mesma equipe de profissionais, com emissão de relatórios e tratativas das informações por apenas uma equipe (da empresa contratada).

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Pretende-se contratar o serviço descrito nesta solução buscando cumprir com normas legais, quanto a obrigatoriedade de realização de inventário patrimonial pelos Órgãos da Administração Pública, além de atender as exigências de órgãos de Controle Interno e Externo. E como consequência ter maior controle da gestão patrimonial da Administração Pública Municipal, com seu patrimônio móvel devidamente identificado e com as cargas patrimoniais das Unidades usuárias devidamente identificadas.

10.2. Pretende-se ainda a organização da base de dados física e contábil do atual patrimônio público municipal, sejam móveis ou imóveis, e a apreciação e depreciação dos mesmos em condizentes com o tempo e os investimentos feitos. Tendo base de dados consolidada e fidedigna no Sistema Integrado Patrimonial Fiorilli, utilizado pela instituição.

10.3. Embora haja a necessidade de investimentos de recursos financeiros para a realização dos serviços, o custo-benefício da ação será positivo, pois teremos um controle mais preciso dos patrimônios móveis e imóveis da Administração Pública Municipal, evitando possíveis perdas, além de não haver prejuízos de outras atividades desempenhadas pelos servidores públicos municipais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1. Autorização de acesso para a equipe da contratada aos ambientes da Administração Pública Municipal, mediante definição do cronograma de atividades.

11.2. Disponibilização de representante da cada Unidade, indicado pelo respectivo gestor para acompanhar e prestar informações necessárias para o desenvolvimento da atividade de inventário.

11.3. Organização das Unidades para facilitar o acesso da equipe de trabalho na execução da conferência física e retornos aos locais, caso haja necessidade, com prévia comunicação ao setor que será inventariado (ou no caso de necessidade de retorno).

11.4. Disponibilização de local para a equipe de a contratada realizar os serviços.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário, tão somente, que a empresa atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e as normas vigentes da política de sustentabilidade ambiental.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A Secretaria Municipal de Administração, por meio de sua Diretora, declara **VIÁVEL** esta contratação.

15. RESPONSÁVEIS

Julia Mara da Rosa Silva

Matrícula n. 2112

Silvana de Melo Silva

Matrícula n. 1904

MODELO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Setor Requisitante (Secretaria/Unidade/Depto): Departamento Municipal de Administração	
Responsável pela Demanda: Silva de Melo – Chefe do Departamento	Matrícula/ identificação: 1904
Contato/Email para esclarecimentos: almoxpmtm@gmaill.com Julia Mara da Rosa Silva – Auxiliar Administrativo	Telefone: (35) 99894- 6947 Ramal: 245

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de inventário patrimonial, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição/Especificação do item	Quant.	Unid. Medida	Valor Unit. Referencial	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de inventário patrimonial completo dos bens móveis e imóveis: levantamento físico, identificação, etiquetamento, avaliação patrimonial, emissão de laudos, cadastramento, conciliação, geração de planilha de migração, lançamento dos dados referentes aos bens patrimoniais móveis e imóveis no sistema de controle patrimonial, visando a atualização da base de dados da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji-MG.	1	SV	R\$ 34.000,00	R\$ 34.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 30 dias, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 ou art. 84 do mesmo diploma legal.

1.3. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os Requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo para a execução e conclusão do serviço contratado é de 5 (cinco) meses, contados da assinatura do contrato.

5.2. A data pretendida para o início dos trabalhos é de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, e a conclusão da contratação é até o dia 06 de dezembro de 2024.

5.3. Caso não seja possível iniciar a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Caso não seja possível concluir o serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. A execução dos serviços deverá ser contínua até sua finalização.

5.6. Os serviços deverão ser executados nos seguintes endereços:

SETOR	LOCAL	ENDEREÇO
Administração	Almoxarifado Central	Rua José Tomás Cantuária
	Prefeitura Municipal de Tocos do Moji	Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36 – Centro
	Sub-sede da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji	Rua José Tomás Cantuária
Educação	Escola Municipal Ambrosina Maria de Jesus	Av. Joaquim Salvador, S/N – Sertão da Bernardina
	Escola Municipal Benedito	Rua Benedito Domingos da

	Caetano de Faria	Silva, S/N – Fernandes
	Creche Municipal Margarida Bernardina da Rosa	Rua Geraldo Fabrício da Rosa, S/N – Centro
	Escola Municipal Manoel Rodrigues Machado	Rua Maria Vicença da Silva, nº 10 – Centro
Saúde	Posto de Saúde – Sertão da Bernardina	Avenida Sebastião Mariano da Silva, 6 - Distrito Sertão da Bernardina
	Posto de Saúde – Fernandes	Rua São Vicente de Paula, nº 14 – Distrito Fernandes
	ESF Antônio Vicente Pereira	Praça Pedro Felipe da Rosa, nº 36 – Centro
	UBS Maria do Carmo Rosa	Avenida Sebastião Bento da Silva, nº 71, – Centro
Obras	Estação de Tratamento de Água – Fernandes	Rua Dorvatilia, nº 223 – Distrito Fernandes
	Estação de Tratamento de Água – Centro	Rua Miguel Veiga Lima, nº 330 – Centro
	Cemitério Municipal	Rua Sebastião José da Rosa, S/N – Centro
	Polícia Militar	Rua Antônio Mariano da Silva, nº 19 – Centro
	Almoxarifado/Garagem	Rua José Tomas Cantuária, nº 299 – Centro
Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	Ginásio Poliesportivo – Fernandes	Rua São Vicente de Paula, nº 14 – Distrito Fernandes
	Ginásio Poliesportivo Centro	Av. Sebastião Bento da Silva, nº 200 – Centro
	Sala de ensaios da Banda Lira Tocsojiense/Sindicato	Rua Antônio Mariano da Silva, nº 25 – Centro
	Centro de Apoio ao Turista	Avenida Joaquim Bento da Silva, 41 - Centro
	Ginásio Poliesportivo – Sertão da Bernardina	Estrada Sertão da Bernardina, nº 1120 – Distrito Sertão da Bernardina
Assistência e Promoção Social	Conselho Tutelar	Rua Geralda Maria da Rosa, 19 - Centro
	CRAS	Rua Miguel Veiga Lima, nº 100 – Centro
	CASI	Rua Miguel Veiga Lima, nº 90 – Centro

5.7. Os veículos da frota pertencentes à prefeitura municipal que devem ser analisados e depreciados estão na tabela do anexo I do TR.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12. Ficam indicados como:

Gestor de Contrato a Senhora Julia Mara da Rosa Silva;

Fiscal de Contrato a Senhora Silvana de Melo Silva.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Serviço

O objeto contratado será recebido:

7.1.1. DEFINITIVAMENTE, por etapa, mensalmente, após verificação da qualidade e quantidade dos serviços, e consequente aceitação. Os serviços prestados deverão estar dentro das normas aplicáveis de qualidade e/ou quantidade, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem incompatibilidade com as especificações exigidas e estabelecidas neste termo, não serão aceitos, devendo ser refeitos pelo prestador de serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.

7.2. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a

ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

7.3. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado em 4 parcelas de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais) no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de Boleto Bancário emitido pelo contratado.

Na eventualidade de não ser possível emitir o boleto bancário, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor foi selecionado por meio da realização de análise dos preços e das propostas recebidas, a contratação da Empresa Carvalho Assessoria e Serviços mostrou-se a solução mais viável na modalidade contratação direta, com julgamento que se deu pela qualidade e confiabilidade no serviço, uma vez que, a empresa já prestou o serviço na última contratação, e atendeu a todos os requisitos solicitados. O seu preço foi o mais próximo da média de mercado, como mostra a sua proposta anexa no termo de referência.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o contratado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9 – VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação é de R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais), conforme custos unitários apostos na estimativa da despesa.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Tocos do Moji.

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 0204 0004 122 0001 2005 339039 - Outros Serviços de terceiros e pessoas jurídicas.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar a entrega dos produtos objeto desta licitação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

11.1.2 - Manter, durante a vigência da licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação,

devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3 - Executar a entrega dos produtos licitados, arcando com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4 - Acatar e respeitar as normas administrativas do MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

11.1.5 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

11.1.6 - Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada no fornecimento dos produtos.

11.1.7 - Realizar a entrega de todos os produtos solicitados na Nota de Autorização de Fornecimento ou documentos equivalente, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após seu recebimento. O objeto deste Certame será requisitado conforme a necessidade da Secretaria solicitante.

11.1.8 - Demais obrigações serão estabelecidas no instrumento contratual.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1 - Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto desta ATA, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2 - Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.

11.2.3 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado ao fornecimento total das quantidades solicitadas em cada entrega.

11.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões da recusa.

Tocos do Moji, 05 de julho de 2024.

Silvana de Melo Silva

Matrícula n. 1904