

EDITAL 2

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, e do ativo intangível da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, compreendendo a identificação, emplaquetamento, registro fotográfico, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, com elaboração e fornecimento de planilhas e relatórios e termos de responsabilidades., conforme descrição, quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ETAPAS RELATIVAS AO CERTAME:

- Recebimento das propostas: até as **09h00** do dia **27/02/2025**;
- Impugnações e pedidos de esclarecimento: em até **03 (três) dias** úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública;
- Abertura da sessão pública e classificação das propostas: dia **27/02/2025**, a partir das **09h**;
- Início da fase competitiva/lances: dia **27/02/2025**, às **09h10**;

Pregoeiro: Matheus Sessi de Oliveira

E-mail: licitacao.hmpgl@gmail.com - Fone: (45) 3521-1776

UASG: 928118 - Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu-PR

Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br/

PREÂMBULO

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito público com personalidade jurídica de direito privado, instituída através de Lei Municipal nº 4.084 de 05 de Maio de 2013, inscrita no CNPJ nº 18.236.227/0001-04, com sede no denominado Hospital Municipal Padre Germano Lauck na cidade de Foz do Iguaçu-PR torna público, para o conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** e será processada em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, nas demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e nos anexos que o integram.

O Valor total máximo do presente pregão é de **R\$ 91.335,00 (noventa e um mil e trezentos e trinta e cinco reais)**

As despesas decorrentes da execução do presente certame estão previstas no Contrato de Gestão 349/2023, firmado entre o Município de Foz do Iguaçu e Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, conforme declarado neste **Processo Administrativo nº 001/2025**.

Fica estabelecido a possibilidade, a partir da assinatura desta ata de registro de preço, bem como, caso gere contrato, quando houver a transposição dos atos administrativos da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu (FMSFI) para a Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu no Paraná, a FMSFI transferirá todas as suas responsabilidades, direitos e obrigações decorrentes deste edital/contrato/ata de registro de preço, para a Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu (AMSFI). Será transposto para a AMS, que assumirá integralmente a execução e cumprimento de todas as disposições aqui estabelecidas, garantindo a continuidade dos serviços e compromissos assumidos.

ENDEREÇOS:

Horário de expediente: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Rua Adoniran Barbosa, nº 370 – Jardim Central – Foz do Iguaçu.

Fone: (045) 3521-1786 – E-mail: licitacao.hmpgl@gmail.com

Acesso Identificado no Link: www.gov.br/compras/pt-br/

ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases;
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário(a) da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Órgão Provedor do Sistema, através do site www.gov.br/compras/pt-br/;

2. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DAS IMPUGNAÇÕES

- 2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Edital deverão ser encaminhados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail licitacao.hmpgl@gmail.com
- 2.2. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do envio da petição ao Pregoeiro, exclusivamente pelo e-mail licitacao.hmpgl@gmail.com
- 2.3. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. As respostas serão inseridas no sistema eletrônico www.gov.br/compras/pt-br/ para conhecimento de todos os interessados.
- 2.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 2.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 2.6. A Eventuais modificações no Edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas

3. DO OBJETO

- 3.1. Consta do **Anexo I** deste Edital a especificação completa do objeto.
- 3.2. **Em caso de divergência entre o descritivo do Compras gov/ CATMAT e do Edital, prevalecerá sempre o descritivo constante neste Edital.**
- 3.3. **Não terá tratamento diferenciado para ME/EPP.**

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar deste pregão quaisquer interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTE/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018.
- 4.2. As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações constantes no link abaixo.
<https://tutoriais.comprasgovernamentais.gov.br/sicaf/html/>

- 4.3. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASGOV, no ato da abertura do Pregão.
- 4.4. Observado o disposto no item 3.3, não será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.5. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência e dissolução ou que esteja suspensa de licitar e/ou contratar com a Administração Pública ou impedida legalmente.
- 4.6. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
 - a. Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo segundo do art. 337-M do Código Penal;
 - b. Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
 - c. Empresa que tenha como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 4.7. Como requisito para participação neste pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.8. Que cumpre aos requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;
- 4.9. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.10. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na LC nº 123/2006, mesmo que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 4.11. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.12. Que cumpre os requisitos para habilitação de definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.13. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- 4.14. Que não empresa menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.15. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 4.16. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 4.17. Que os serviços não prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação conforme disposto no art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.18. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br/, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 5.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no

momento da habilitação.

6. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

- 6.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a. Conduzir a sessão pública;
 - b. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - c. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - d. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - e. Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - f. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - g. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - h. Indicar o vencedor do certame;
 - i. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - j. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - k. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- 6.2. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão
- 6.3. Caberá à equipe de apoio auxiliar ao Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

7. DOS PROCEDIMENTOS NO PORTAL ELETRÔNICO

- 7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site www.gov.br/compras/pt-br/.
- 7.2. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de

capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

- 7.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.5. Caberá também ao fornecedor remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico www.gov.br/compras/pt-br/, os documentos de habilitação exigidos no edital e a proposta inicial **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 8.2. **Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.**
- 8.3. A proposta inicial deverá ser digitada em campo próprio no sistema eletrônico, e deverá conter a descrição do objeto, marca/modelo(s) ofertada(s) quando solicitada(s), e o preço total do item/grupo, conforme indicado no Edital.
- 8.4. Caso o produto ofertado seja de fabricação/marca própria, preencher os referidos campos com as informações “FABRICAÇÃO PRÓPRIA” e/ou “MARCA PRÓPRIA”, a fim de não identificar o licitante.
- 8.5. A inserção da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.6. O não envio da documentação solicitada no item 8.1 acarretará na desclassificação do licitante.
- 8.7. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios,

diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 8.8. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 8.9. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 8.10. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 8.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitaes quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.12. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 8.13. **A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.**

9. DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL

- 9.1. A proposta de preços inicial deverá ser digitada em campo próprio no sistema eletrônico no portal www.gov.br/compras/pt-br/, devendo conter:
 - a. Preço total do lote/item, com até quatro casas decimais após a vírgula;
 - b. Descrição detalhada do objeto;
 - c. Marca/modelo/fabricante (Observar o sub-item 8.4);
 - d. Não é obrigatório o anexo da proposta inicial em PDF no sistema eletrônico.
- 9.2. A proposta de preços final deverá ser encaminhada em PDF em campo próprio no sistema eletrônico no portal www.gov.br/compras/pt-br/, **NO PRAZO DE ATÉ 02 (DUAS) HORAS**, a contar do encerramento da sessão pública de lances no sistema eletrônico, devendo conter:
 - a. Preço unitário e total do(s) item(ns) e lote(s), com até quatro casas decimais após

á vírgula;

- b. Marca/modelo/fabricante (Observar o sub-item 8.4);
- c. Descrição detalhada do objeto;
- d. Condições de pagamento em conformidade com o Edital, sendo que a não especificação significa que a licitante concorda com os termos do edital;
- e. E-mail e telefone atualizados;
- f. Prazo de validade da proposta: 60 dias, sendo que a não especificação significa que a licitante concorda com os termos do edital.

9.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.4. É vedada a identificação do licitante antes do término da fase competitiva, sendo PROIBIDO o envio da documentação de habilitação e/ou proposta inicial para o e-mail do Pregoeiro, sob qualquer justificativa.

9.5. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios.

9.6. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

9.7. Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto da licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

10.3. Previamente à etapa de abertura de propostas, o licitante deverá certificar-se de que sua proposta foi inserida ou digitada corretamente no sistema, cuja visualização possa ser realizada tanto pelos demais licitantes como pelo(a) Pregoeiro(a). A não visualização pelo(a) Pregoeiro(a), independentemente da razão, será considerada como não inserida, acarretando na desclassificação do licitante.

- 10.4. Também será desclassificada a proposta que **identifique** o licitante.
- 10.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 10.6. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 10.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 10.8. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 10.9. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
- 10.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 10.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 10.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lance(s) enviado(s) nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 10.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 10.15. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 10.16. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 10.17. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances

aos demais participantes.

- 10.18. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 10.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.20. Não será admitida desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante às sanções administrativas constantes deste Edital.

11. NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

- 11.1. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 11.2. O Pregoeiro deverá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 11.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie via sistema a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12. DO JULGAMENTO

- 12.1. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO, cujo observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 12.2. A proposta final do licitante que ofereceu o menor valor deverá ser encaminhada por meio do sistema www.gov.br/compras/pt-br/ no prazo de até **2 (DUAS) HORAS** após o encerramento da sessão de lances e deverá conter a descrição do objeto ofertado, marca ofertada, valor unitário de cada item com até duas casas decimais após a vírgula, valor total do grupo/item e demais condições solicitadas no Edital.

- 12.3. Se a melhor proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 13.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 13.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 13.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” ou outro meio do sistema eletrônico a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 13.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 13.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DA VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS E HABILITAÇÃO

- 14.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 14.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a. SICAF;
 - b. Consulta de Impedidos de Licitar do TCE/PR.

- 14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 14.4. Será inabilitado o licitante que possua restrição/impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública no âmbito deste Município ou, ainda, que tenha sido declarado inidôneo, independentemente do âmbito ou esfera do órgão que tenha aplicado a sanção.
- 14.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 14.6. A possível tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 14.7. O licitante poderá ser convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 14.8. Constatado o descumprimento das condições de participação, o Pregoeiro inabilitará o licitante.
- 14.9. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 14.10. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, sob pena de inabilitação.
- 14.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 14.12. A verificação, pelo Pregoeiro, nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 14.13. A declaração do vencedor acontecerá no momento posterior à fase de análise da documentação de habilitação.
- 14.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

15.1. São documentos obrigatórios à habilitação neste certame:

15.1.1. Habilitação Jurídica:

- a. Requerimento de empresário à Junta Comercial, no caso de empresário individual, ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

15.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c. Certidão de Regularidade em relação aos Tributos Estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;
- d. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal de Finanças do domicílio ou sede da licitante;
- e. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;

15.1.3. Qualificação Técnica

15.1.3.1. Prova de inscrição, ou registro da CONTRATADA, junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ou Conselho Regional de Administração (CRA) e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

15.1.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, que comprove(m) a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado. Como garantia de que a empresa licitante possui expertise de mercado para a execução do projeto, portanto será necessária comprovação de que a licitante possui as seguintes experiências:

15.1.3.2.1. Atestado/declaração de serviços de implantação dos processos de Patrimônio Mobiliário de pessoas jurídicas de direito público ou privado;

15.1.3.2.2. Atestado/declaração de serviços de auditoria de bens móveis – similar ao objeto – realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 30% (trinta por cento) do total de bens móveis quantificado de pessoas jurídicas de direito público/privado.

15.1.3.3. Comprovação de a CONTRATADA possuir, em seu quadro permanente e na data prevista para entrega das propostas, profissionais de nível superior em Contabilidade e Engenharia (Civil ou Elétrica ou Mecânica ou Agrônomo) ou Arquitetura, detentores de atestado(s) que comprove(m) a execução dos serviços de inventário patrimonial, reavaliação de valor e de vida útil dos bens do ativo imobilizado e Intangível, Conciliação Contábil e tratamento técnico/contábil de ajustes identificados. A comprovação deverá ser feita através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, averbado pelo Conselho respectivo

15.1.3.3.1. O acervo do profissional de nível superior será aceito, desde que seja apresentada cópia de registro da entidade profissional competente com declaração da regularidade expedida pela instituição a que está vinculado, e que demonstre ser pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:

15.1.3.3.1.1. Para empregado, comprova-se o vínculo empregatício através de cópia da “ficha ou livro de registro de empregados” ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

15.1.3.3.1.2. Para sócio, comprova-se a participação societária através de cópia do Contrato social ou documento legalmente aceito.

15.1.3.3.1.3. Profissional com registro da empresa no respectivo Conselho em que figure como: responsável técnico, Contrato de Serviço ou ART/RRT de cargo ou Função.

15.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

15.1.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos documentos.

- 15.2. Todas as declarações exigidas serão retiradas diretamente do sistema www.gov.br/compras/pt-br/.
- 15.3. **Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação listados no item 15.1, desde que constem no SICAF, sendo assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes nos sistemas.**
- 15.4. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido neste edital.
- 15.5. Caso as Certidões não provem a regularidade do licitante, estes estarão imediatamente inabilitados no presente processo licitatório, além de sofrerem as penalidades previstas no edital e na legislação pertinente.
- 15.6. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade sendo dispensada sua autenticação.
- 15.7. A documentação de que trata o item 15.1 deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas no preâmbulo deste Edital.
- 15.8. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 15.9. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 15.10. Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, deverá encaminhá-los, em formato digital, via

sistema www.gov.br/compras/pt-br/, sob pena de decair do direito à contratação.

- 15.11. Ultrapassado o prazo previsto no item 15.9, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista sendo facultado à Administração convocar o licitante remanescente, na ordem de classificação para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

16. DOS RECURSOS

- 16.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 16.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 16.3. Nesse momento, o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 16.4. A falta de manifestação imediata e motivada na forma estabelecida neste capítulo importará a preclusão do recurso e consequente adjudicação do objeto do certame aos licitantes vencedores.
- 16.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, cuja contagem iniciar-se-á a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas ao processo.
- 16.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 16.7. Decorrido o prazo para razões e contrarrazões, o Pregoeiro examinará o recurso e fará o juízo de retratação.
- 16.8. Se mantida a decisão, o Pregoeiro deverá encaminhar o recurso e suas contrarrazões à Autoridade Superior para decisão.
- 16.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 17.1. A sessão pública poderá ser reaberta nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 17.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 17.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, comunicado no site oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18. DA HOMOLOGAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRAUTAL

- 18.1. Encerrada a etapa de recursos, o(a) Pregoeiro(a) deverá emitir o relatório do certame, indicando as ocorrências desde a sua abertura até o seu término, encaminhando-o à autoridade superior para decisão final.
- 18.2. A autoridade superior decidirá sobre a homologação do certame, retornando o relatório o Pregoeiro, para continuidade do processo, na forma do edital.
- 18.3. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Fundação convocará o licitante vencedor para assinatura de instrumento contratual ou retirada da Nota de Empenho.
- 18.4. A assinatura do Contrato Administrativo será realizada através do Sistema de Informações Digitais (SID), ou outro sistema eletrônico utilizado pela FMSFI.
- 18.5. A FMSFI solicitará via email ao representante do licitante vencedor que realize o cadastro perante o SID, no prazo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de imposição das sanções previstas neste Edital e seus anexos.
- 18.6. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar a ata de registro de preços ou o instrumento contratual.
- 18.7. A recusa injustificada do licitante vencedor em aceitar ou assinar o Instrumento Contratual ou a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da notificação, implicará a imposição das penalidades previstas no Edital e anexos.
- 18.8. O licitante tem o dever de manifestar ciência em todas as comunicações encaminhadas pela FMSFI, via e-mail ou SID, presumindo-se a ciência após decorrido 48 (quarenta e

oito) horas contadas do recebimento da comunicação.

- 18.9. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 18.9.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 18.9.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;
- 18.9.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 14.133/2021/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 18.10. Os prazos previstos neste item terão início com a manifestação de ciência do licitante vencedor acerca da comunicação enviada pela FMSFI, observado o disposto no item 18.8.

19. DAS CONTRATAÇÕES E SANÇÕES

- 19.1. As contratações se darão através da formalização do Contrato/Ata de Registro de Preços e da Nota de Empenho.
- 19.2. O Instrumento Contratual ou as Notas de Empenho deverão ser emitidas contendo:
- a. O objeto e seus elementos característicos, inclusive quantidades;
 - b. A forma e o prazo de fornecimento de bens ou prestação dos serviços;
 - c. O preço unitário;
 - d. Dotação orçamentária e fonte de recursos;
 - e. A indicação do respectivo processo licitatório.
- 19.3. Comete infração administrativa ficando sujeita à aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal direta e indireta, de acordo com a gravidade do ato, a empresa que:

19.3.1. Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação, conforme abaixo especificado:

- a. Recusar-se ou deixar de enviar a documentação e a proposta de preços no prazo estabelecido no edital; ou
- b. Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela FMSFI, durante a análise da proposta; ou
- c. Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação, sem justificativa aceita pela Administração:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 06 (seis) a 12 (doze) meses, além de multa de 1% (um por cento) em relação ao total de sua proposta.

19.3.2. Deixar de Celebrar o Contrato, conforme abaixo especificado:

- a. Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do Contrato; ou
- b. Recusar-se ou deixar de assinar o Contrato, dentro do prazo de validade da sua proposta:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 06 (seis) a 12 (doze) meses, além de multa de 10% (dez por cento) em relação ao total de sua proposta.

19.3.3. Fraudar ou falhar na execução do Contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

- a. Pela inexecução parcial do Contrato:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 06 (seis) a 12 (doze) meses, além de multa de 10% (dez por cento) em relação ao total de sua proposta.

- b. Deixar de manter as condições de habilitação durante a execução contratual:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 12 (doze) meses e de multa de 1% em relação ao valor contratual.

- c. Pela inexecução total do Contrato:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 24 (vinte e quatro) a 48 (quarenta e oito) meses e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total do contrato.

- d. Se a contratada ceder o Contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do contratante, ainda que obrigada a reassumir o fornecimento no prazo máximo de 15 (quinze) dias:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses e multa de 10% (dez por cento) em relação ao valor total do contrato.

19.3.4. Apresentar documento ou declaração falsa:

- a. Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 12 (doze) meses e multa de 10% a 20% em relação ao valor total de sua proposta;

- b. Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 60 (sessenta) meses e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor contratual.

19.3.5. Cometer fraude fiscal:

- a. Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal; ou
b. Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem; ou
c. Falsificar ou alterar quaisquer Notas Fiscais:

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 60 (sessenta) meses, multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total da sua proposta ou do Contrato, conforme o caso, bem como declaração de inidoneidade, que acarreta o impedimento de licitar com a União, Estados e Municípios pelo prazo do impedimento aplicado.

19.3.6. Comportar-se de modo inidôneo:

- a. Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo; ou
b. Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalidade anteriormente.

Pena - Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da Administração Municipal pelo prazo de 60 (sessenta) meses e multa de 20% (vinte por cento) a 20% em relação ao valor total de sua proposta;

- 19.4. Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 14.133/2021, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

19.4.1. Advertência, nos casos de menor gravidade;

19.4.2. Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) calculada

Processo Administrativo nº 001/2025 – Pregão Eletrônico nº 009/2025
Rua Adoniran Barbosa, nº 370 – Jardim Central – Foz do Iguaçu – PR – CEP: 85.864-492

sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto do Edital, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução parcial do Contrato, incidindo sanções específicas, conforme item 19.3.3 “a” acima.

- 19.5. As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.
- 19.6. Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 19.7. A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.
- 19.8. As penalidades de impedimento e inidoneidade serão obrigatoriamente registradas na plataforma correspondente do sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria-Geral da União e no SICAF e o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e das demais cominações legais.
- 19.9. A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:
 - a. O dano causado à administração;
 - b. O caráter educativo da pena;
 - c. A reincidência como maus antecedentes;
 - d. A proporcionalidade.
- 19.10. Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas, nacional ou estrangeira, pela prática de atos contra a Administração Pública, e dá outras providências.
- 19.11. Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

20. DO PAGAMENTO

- 20.1. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, observando ainda os seguintes

procedimentos:

- 20.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, obtida por meio da consulta aos sítios eletrônicos oficiais
- 20.1.2. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo.
- 20.1.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior ao prazo estabelecido no instrumento contratual vigente, contados da data de seu atesto pelo gestor, ou quando da apresentação e/ou quando estabelecido no contrato.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1. A Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Fundação poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 21.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 21.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação e/ou inabilitação.
- 21.4. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 21.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.6. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 21.7. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros

setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

- 21.8. A participação do(a) licitante neste Pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 21.9. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 21.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.
- 21.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela autoridade competente, nos termos da legislação pertinente.

Foz do Iguaçu-PR, 13 de Fevereiro de 2025.

Iélita Santos da Silva
Diretora Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa especializada para realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, e do ativo intangível da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, compreendendo a identificação, emplaquetamento, registro fotográfico, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, com elaboração e fornecimento de planilhas e relatórios e termos de responsabilidades., conforme descrição, quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO					
ITEM	Cód. CATMAT/CATSE RV	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	20168	Levantamento e avaliação dos bens móveis da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu. Serviço inclui identificação, saneamento e reavaliação de bens, garantindo a regularização do cadastro.	6.000	R\$ 8,40	R\$ 50.400,00
2	20168	Identificação e mensuração de bens intangíveis, incluindo software e licenças, com análise documental e definição de valor patrimonial.	5	R\$ 1.215,00	R\$ 6.075,00
3	20168	Realização de Teste de Impairment, verificando a recuperabilidade dos bens patrimoniais e possíveis desvalorizações.	6.000	R\$ 3,83	R\$ 22.980,00
4	607316	Fornecimento e fixação de plaquetas patrimoniais em bens móveis, conforme padrão exigido pela Fundação.	6.000	R\$ 1,98	R\$ 11.880,00
VALOR TOTAL:					R\$ 91.335,00

Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Termo de Referência e a descrição do objeto constante no SITE COMPRASNET, “SIASG” ou nota de empenho, prevalecerá sempre a descrição deste Termo de Referência.

*A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ ENCAMINHAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA A DECLARAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DO VALOR OFERTADO

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de aquisição de bem e contratação de serviços comuns, a ser contratado mediante pregão eletrônico, com critério de julgamento menor preço.

1.3. O prazo de vigência desta contratação é de 3 (três) meses, contado da data da formalização do contrato, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

1.4. O Serviço deverá ser concluído dentro do período de vigência do contrato.

1.5. Os quantitativos estimados estão justificados no estudo técnico preliminar.

1.6. A licitação será realizada em Lote Único, formados por 4 (quatro) itens, conforme disposto na tabela do item 1.1 deste instrumento, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que a compõem.

1.7. A empresa deverá respeitar em relação as normas de segurança do trabalho à minuta interna da instituição formulada pelo SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. Considerando a necessidade de regularização, atualização e saneamento do inventário patrimonial da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a realização de levantamento físico, identificação, emplaquetamento, avaliação e reavaliação dos bens móveis, e intangíveis, além da elaboração de relatórios e migração dos dados para o sistema de gestão patrimonial.

2.2. A realização deste inventário é fundamental para garantir o controle eficiente dos bens públicos, assegurar a transparência na gestão patrimonial e atender às exigências das normas contábeis e legais vigentes, como o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). A ausência de um inventário atualizado compromete a confiabilidade das informações patrimoniais, impactando negativamente na tomada de decisão administrativa e nos processos de auditoria e prestação de contas.

2.3. A execução do inventário proporcionará benefícios significativos, como a regularização e atualização do cadastro patrimonial, eliminando discrepâncias entre os registros físicos e contábeis, além de permitir a identificação de bens não catalogados, em estado de conservação inadequado ou obsoletos, possibilitando a adoção de medidas corretivas. Também permitirá a atribuição de novos números de patrimônio, preservando o histórico dos números anteriores, o que garantirá uma gestão mais eficiente e padronizada. Ademais, a realização do inventário contribuirá para a redução de riscos relacionados à perda de bens ou à utilização inadequada, assegurando um controle patrimonial mais rigoroso e integrado, em conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis.

2.4. Ressaltamos que a integração do inventário com o sistema de gestão patrimonial permitirá a automação de processos administrativos, como a geração de relatórios contábeis e gerenciais, a depreciação de ativos e a rastreabilidade de

movimentações patrimoniais. Isso resultará na alocação mais eficiente de recursos humanos e financeiros, promovendo economia e eficiência administrativa.

2.5. Por fim, a contratação é imprescindível para que a Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu possa dar continuidade à gestão responsável do patrimônio público, alinhada às melhores práticas administrativas e ao cumprimento das legislações aplicáveis.

3. DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP'S:

3.1. A norma contida no inciso I do art. 48, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, que obriga a realização de processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00, podem ser dispensados pela autoridade responsável pela licitação quando não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

3.2. Justifica-se a não adoção do critério da exclusividade neste certame, pois o valor total estimado da contratação é de R\$ 97.410,00, superando o limite de R\$ 80.000,00 para a aplicação do benefício previsto no art. 48, inciso I, da LC nº 123/2006. Além disso, a divisão do objeto em itens separados, bem como a adoção de cota reservada para ME e EPP seria inviável, visto que o serviço deve ser executado de forma integrada e contínua (lote único), sob pena de comprometer a qualidade e a eficiência dos resultados pretendidos. A fragmentação deste objeto específico prejudicaria a gestão do contrato e a padronização das atividades, resultando em prejuízo ao conjunto do serviço.

3.3. Além disso, a aplicação da norma não é absoluta e comporta restrições, tal como dispõe o art. 49, inciso III, da LC nº 123/06, valendo a transcrição:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

3.4. Dessa forma, a condução do processo licitatório em lote único, sem exclusividade para ME e EPP, está fundamentada na busca pela vantajosidade administrativa, garantia de execução do serviço de forma eficiente e na observância do interesse público.

4. PLANEJAMENTO PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

4.1. A Contratada deverá, por meio de reuniões de planejamento com o setor

- de Patrimônio, identificar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação Federal e Estadual, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pela Contratante, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela Contratante, envolvendo as partes relacionadas.
- 4.2. Caso haja divergências de posicionamento quanto às técnicas, doutrinas, metodologias ou de outra natureza, prevalecerá o posicionamento da Administração em face da Contratada, nesta e em todas as demais atividades descritas no termo de referência.
 - 4.3. Além disso, a Contratada deverá detalhar cronograma e atividades de operacionalização e logística dos serviços em todas as localidades indicadas neste Termo de Referência, observando os prazos estabelecidos no cronograma físico e financeira – item 28, e identificando os requisitos necessários à operacionalização dos serviços, bem como observando a qualidade técnica, segurança e eficiência dos serviços objeto deste instrumento.
 - 4.4. Identificação e análise das unidades e suas localizações que integram a Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.
 - 4.5. Definir junto ao órgão contratante o que é considerado material permanente e o que deverá ser inventariado, assim como eventuais bens e/ou materiais que não deverão ser inventariados, sem prejuízo das normas e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 - 4.6. Conhecimento e análise da legislação e normas relacionadas ao patrimônio público, bem como quanto às normas internas adotadas pela FMSFI.
 - 4.7. Definição dos leiautes das planilhas de dados para atualização do sistema de controle de patrimônio junto com a FMSFI;
 - 4.8. Previsão de possíveis dificuldades na realização dos serviços descritos e propostas de soluções adequadas ao atendimento das necessidades apontadas pela Contratante;
 - 4.9. Identificação e solicitação da documentação e/ou arquivos de banco de dados necessários para realização do trabalho, cabendo à empresa formatá-los da melhor forma que seja possível garantir a proficiência e a correção do serviço, para atendimento às necessidades e expectativas da Contratante;
 - 4.10. Fornecimento por parte da Contratante, das informações relativas aos endereços das unidades do órgão, além das relações dos bens do controle patrimonial disponíveis;
 - 4.11. Fornecimento por parte da Contratante, das informações relativas as licenças e software instalados para identificação do ativo intangível.
 - 4.12. Indicação formal do Preposto/Gerente da Contratada que deverá relacionar-se com a Contratante e ser o responsável pelo planejamento, execução e coordenação presencial de todas as etapas e atividades do projeto, bem como responder oficialmente por quaisquer demandas dos envolvidos com poder de decisão, não podendo ser substituído sem justificativa e anuência da Contratante;
 - 4.13. Definição e apresentação do cronograma detalhado das atividades previstas, conforme prioridades definidas pelo Contratante e definição dos recursos necessários para cada atividade, observando os prazos

estabelecidos no item 28 – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

- 4.14. Definição e apresentação dos meios que serão utilizados para garantir a mensuração o controle e o acompanhamento dos padrões quantitativos e qualitativos dos serviços realizados pela Contratada, tempestivamente;
- 4.15. Disponibilização do acesso às bases de dados e informações produzidas durante a execução do trabalho, de modo a permitir a Contratante o acompanhamento de seu desenvolvimento;
- 4.16. Descrição detalhada das técnicas que serão utilizadas para operacionalização de tombamentos, levando em consideração as dimensões, materiais de fabricação, e suas fragilidades e finalidades, e formatos dos bens, o material de fixação, locais e formas de emplaquetamento e a forma de identificação que será utilizada para os bens nos quais não seja possível a fixação de plaqueta de identificação, bem como os registros fotográficos com os cumprimentos dos requisitos fixados neste Termo de Referência.

5. DAS FERRAMENTAS DE SUPORTE AO INVENTÁRIO

- 5.1. A CONTRATADA deverá utilizar de Sistemas/ferramentas próprias para realização do inventário visando o seu armazenamento e controle das informações, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
 - 5.1.1. Os Sistemas/ferramentas devem ter a capacidade de executar todas as atividades temporárias de gestão do acervo patrimonial levantado e em processo de adequação, cotejamento, definição de carga, conferências e conciliação contábil;
 - 5.1.2. Para a utilização dos sistemas/ferramentas de suporte ao inventário, a licitante deverá migrar a base de dados do atual sistema de gestão de patrimonial utilizado pela CONTRATANTE para os seus sistemas/ferramentas, e realizará todo o trabalho de atualização com os dados encontrados durante os levantamentos e saneamento do inventário nessa nova base migrada;
 - 5.1.3. Neste caso, sendo todo o trabalho realizado pelo sistema/ferramenta própria da CONTRATADA, conferido e validado pela CONTRATANTE, antes que o resultado tenha sua integração final e completa ao sistema de gestão patrimonial utilizado pela FMSFI.
 - 5.1.4. Os sistemas/ferramentas da contratada deverão ser capaz de auxiliar na realização das atividades necessárias a administração dos bens móveis e bens intangíveis próprios ou de terceiros utilizados pelo CONTRATANTE, ou seja, deve possuir funcionalidades aderentes as normais de contabilidade e STN e que auxiliem na realização dos seguintes processos de trabalho: Realizar entrada de bens móveis e intangíveis; Movimentar bens móveis; realizar baixa de bens móveis; realizar inventário patrimonial automatizado e apresentar os relatórios correlatos; Exportar/importar dados para o coletor de dados; Realizar cotejamento de bens; Emitir termos de responsabilidade; gerenciar estrutura organizacional; gerenciar catálogo de materiais; monitorar cadastro de bem patrimonial, realizar

depreciação/amortização, realizar reavaliação, prestar contas à contabilidade e emissão de relatórios.

- 5.1.5. Os sistemas e ferramentas de suporte à execução do inventário devem ter seu acesso franqueado à CONTRATANTE durante todo o período do inventário até que a migração das bases tenha a sua conclusão integral aos sistemas de gestão patrimonial usado pela FMSFI.
- 5.1.6. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados do seu sistema para o sistema da FMSFI e promover toda a validação necessária à integridade da informação e terá 02 (dois) meses para realizar a migração contados a partir da emissão do termo de recebimento definitivo.

6. LEVANTAMENTO FÍSICO, IDENTIFICAÇÃO E EMPLAQUETAMENTO COM FORNECIMENTO DE PLAQUETAS PATRIMONIAIS;

- 6.1. Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico, propiciando o enriquecimento das informações e deverá seguir:
- 6.2. O mapeamento, cadastramento e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional da FMSFI;
- 6.3. A atualização dos dados armazenados no cadastro fornecido pela FMSFI, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial;
- 6.4. A atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia da FMSFI, utilizando a mesma metodologia da área de patrimônio em relação à carga dos bens com emissão e coleta de assinatura dos Termos de Responsabilidades;
- 6.5. A realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização e especificação por unidade;
- 6.6. Deverá ser utilizado coletor de dados portátil com scanner para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados para possibilitar a coleta automatizada das informações em campo;
- 6.7. Identificação da origem de aquisição do bem, se próprio ou cedido, com o objetivo de subsidiar a elaboração do Termo de Cessão de Uso de bens móveis com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.
- 6.8. Identificação física, conforme cadastro individualizado do bem, com fixação de identificador sequencial com código de barras (plaqueta de patrimônio) em local visível e padronizado;
- 6.9. Identificação, reconhecimento e mensuração dos ativos intangíveis, contendo no mínimo os seguintes elementos:
 - 6.9.1. **Fabricante:** Qual o fabricante do software;
 - 6.9.2. **SKU ou PART NUMBER:** Registro do produto no fabricante;
 - 6.9.3. **Quantidade:** Quantitativo das licenças, normalmente por CPU, CORE de CPU, por GB, Clientes, Servidores;
 - 6.9.4. **Validade:** Data de expiração do software;
 - 6.9.5. **Versão:** Versão da licença a que se tem direito ou foi adquirida;
 - 6.9.6. **Descrição:** Resumo de texto descritivo do software;

- 6.9.7. **Data de Aquisição:** Data em que foi adquirida a licença;
- 6.9.8. **Setor Responsável:** Unidade responsável pela gestão das licenças;
- 6.9.9. **Valor:** custo de aquisição, custo desenvolvimento, avaliação ou reavaliação;
- 6.10. Para identificação e reconhecimento dos bens intangíveis a CONTRATADA deverá analisar contratos de aquisição e serviços de sistemas ou licenças junto a Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização – SETIM, a luz das orientações MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 6.11. A elaboração de nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave básico e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao coletor e à base de dados.
- 6.12. O registro das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta.
- 6.13. A atribuição do estado de conservação (situação física) dos bens móveis.
- 6.14. A transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio, das localizações antigas que não possuem bens associados, caso necessário.
- 6.15. A identificação dos bens relacionados (relação carga) próprios.
- 6.16. A emissão de relatório de bens cedidos à FMSFI e bens cedidos da FMSFI para com terceiros.
- 6.17. A emissão de relatório de bens não localizados/ faltantes.
- 6.18. A emissão de relatório de plaquetas não utilizadas.
- 6.19. A emissão de relatório de bens inservíveis.
- 6.20. A emissão de relatório de bens inventariados (geral e por Localização).
- 6.21. A emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens.
- 6.22. A emissão de relatório de bens por famílias contábeis.
- 6.23. A emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas.
- 6.24. Os relatórios – Coloridos, P&B, Fotografias, Gráficos, etc - deverão ser disponibilizados impressos com pareceres assinados pelo profissional responsável da Contratada e em meio magnético.
- 6.25. A revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.
- 6.26. A atualização imediata do banco de dados através da importação e exportação de dados coletor/ sistema.
- 6.27. Os coletores deverão permitir a utilização de ferramenta de inventário inicial específica para o refinamento e tratamento das informações coletadas durante a realização do inventário inicial necessária para garantir a padronização e estruturação dos bens tombados. A ferramenta de inventário deverá:
- 6.28. Permitir identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;
- 6.29. Pesquisar locais a serem inventariados;
- 6.30. Permitir avaliação da memória disponível no coletor de dados;

- 6.31. Permitir transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;
- 6.32. Permitir associação dos bens móveis com a respectiva localização;
- 6.33. Permitir a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;
- 6.34. Apresentar no display, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
- 6.35. Permitir enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;
- 6.36. Apresentar a descrição completa do setor e endereço;
- 6.37. Permitir associação do número da plaqueta antiga com a nova;
- 6.38. Todas as informações coletadas no inventário deverão ser inseridas no sistema de controle patrimonial pela empresa contratada.
- 6.39. A confecção das plaquetas será realizada pela contratada, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de plaquetas definidos no modelo a seguir:
 - 6.39.1. Medidas: 45 x 15 mm
 - 6.39.2. Espessura: 0,14 mm 10.1.38.1.3 Material : Alumínio anodizado
 - 6.39.3. Forma de aplicação: Auto-Adesiva 10.1.38.1.5 Sistema de impressão : Fotossensível
 - 6.39.4. Cores de Impressão: Colorida
 - 6.39.5. Expectativa de Leitura do Código de Barras: 10 a 15 anos
 - 6.39.6. Cor do fundo: Prata.
 - 6.39.7. Resistência do material a: Thiner, álcool, querosene e demais produtos químicos e materiais de limpeza em geral.
- 6.40. As plaquetas metálicas deverão ser produzidas em alumínio anodizado pelo exclusivo processo de foto anodização, ultrarresistentes e permitir perfeita leitura dos códigos e caracteres gravados.
- 6.41. O Material utilizado na confecção deve resistir à oscilação de temperatura, umidade e produtos químicos.
- 6.42. A quantidade de plaquetas a serem produzidas deve ser suficiente para identificar todos os itens inventariados, bem como novos itens que venham a ser adquiridos e incluídos no sistema de gestão patrimonial da FMSFI no decorrer da vigência do contrato.
- 6.43. A captura de dados será feita pela leitura do código de barras impresso em cada plaqueta.
- 6.44. Os equipamentos leitores de código de barras serão fornecidos pela contratada e devem estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados na FMSFI, inclusive com recurso de inclusão de registros em algarismos arábicos correspondentes ao código de barras de cada plaqueta lida.
- 6.45. A Contratada deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela Coordenação de Controle Patrimonial.
- 6.46. A Contratada deverá controlar as plaquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de plaquetas e consequente sequência inconsistente.
- 6.47. A Contratada deve controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais plaquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas.
- 6.48. As plaquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados não

devem ser removidas para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação.

- 6.49. A leitura do código de barras deve ser feita na nova plaqueta após sua fixação no material inventariado, testando assim o local fixado e a facilidade de leitura.
- 6.50. A numeração dos Bens Patrimoniais da FMSFI deverá ser atribuída pela empresa contratada, começando pelo número 000.001 até onde alcançar;

7. DO SANEAMENTO;

7.1. Dos Bens Móveis:

- 7.1.1. Será realizada uma análise em conjunto, entre a equipe da contratante e a contratada, das sobras físicas e contábeis para posterior regularização. Para a solução das pendências, devem ser sugeridas alternativas para o encerramento da conciliação, visando eliminação das sobras.
- 7.1.2. O saneamento da base de dados do cadastro de ativo imobilizado compreende as atividades de regularização do cadastro de bens e cotejamento entre as informações disponibilizadas pela FMSFI e as informações coletadas no inventário.
- 7.1.3. Após a reconciliação deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, cabendo a sugestão pela contratada e aprovação cabendo a Coordenação de Controle Patrimonial e Coordenação de Contabilidade.
- 7.1.4. Atualização das alterações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico. Estas alterações podem ser referentes a: centro de custo, centro de responsabilidade, filial, localização física, descrição, marca, modelo, nº de série, TAG, dimensão ou capacidade.
- 7.1.5. Caso existam sobras físicas, estas deverão ser incorporadas ao cadastro;

8. DA CONCILIAÇÃO FÍSICO – CONTÁBIL

Nesta etapa deverá ser realizada a homogeneização da informação por meio da análise e tratamento dos dados para que não apresentem desigualdades e deverá contemplar as seguintes atividades:

- 8.1. A categorização, codificação e cadastramento de materiais de acordo com o catálogo de materiais e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP FIPLAN
- 8.2. A classificação contábil de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP FIPLAN e normatização/ legislação pertinente
- 8.3. A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas
- 8.4. A identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação-carga) nas respectivas localizações, com preservação da

numeração anterior

- 8.5. O cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes
- 8.6. A identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados
- 8.7. O cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário
- 8.8. A preservação do histórico de aquisição e contábil
- 8.9. A conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existent
- 8.10. A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso
- 8.11. A emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como exemplo: bens sem identificação patrimonial, de origem desconhecida dentre outros
- 8.12. A definição junto a Coordenação de Controle Patrimonial e Coordenação de Contabilidade em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como: rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário
- 8.13. Estruturação de base contábil de forma analítica através de pesquisas em Notas Fiscais, razões, balancetes e demais registros existentes, adequando-a aos princípios contábeis da legislação vigente
- 8.14. Fornecimento de planilhas e/ou relatórios com os valores a serem ajustados na contabilidade
- 8.15. Todos os documentos contábeis deverão ser assinados pelo contador indicado como responsável técnico.

9. TESTE DE RECUPERABILIDADE – “IMPAIRMENT”

- 9.1. O teste de “Impairment” consiste no comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, objetivando verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração, a ser realizado item a item de acordo as normas contábeis (NBCTs, CPC's e MCASP).

10. APURAÇÃO DO VALOR RESIDUAL

- 10.1. A contratada deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo;

11. DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL

- 11.1. Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida na NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado e NBC TSP 08 – Ativo Intangível e a nova edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas vias

impressa e por meio digital, em português, contendo:

- 11.1.1. Descrição dos critérios e metodologia adotados;
- 11.1.2. Demonstrativo dos cálculos efetuados;
- 11.1.3. Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;
- 11.1.4. Taxa de depreciação ou amortização estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;
- 11.1.5. Análise e diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

12. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS (MÓVEIS E ATIVO INTANGÍVEIS)

- 12.1. Os laudos de avaliação deverão ser entregues e apresentados em forma de relatórios emitidos por computador e os trabalhos assinados pelo engenheiro avaliador e responsável técnico da empresa Contratada junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), seguindo de acordo com as normas e diretrizes do IBAPE – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia e ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, sendo o laudo merecedor de Fé Pública no Brasil.
- 12.2. Os laudos de avaliação deverão ser elaborados obedecendo às diretrizes estabelecidas pela STN, NBC TSP, MCASP e ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio dos procedimentos das seguintes normas técnicas:
 - NBR - 14653-1 (Procedimentos Gerais);
 - NBR - 14653-5 (Avaliação de Máquinas, Equipamentos, Instalações e Bens Industriais em Geral);
- 12.3. A Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo o resultado preliminar dos trabalhos de avaliação.
- 12.4. Os Relatórios Mensais e o Laudo de Avaliação deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas.
- 12.5. Os Relatórios Mensais deverão ser apresentados em 2 (duas) vias, sendo 1(uma) via por meio digital e outra em papel. O Laudo de Avaliação deverá ser apresentado em papel (duas vias) e por meio digital, no formato compatível com MS – Excell e em PDF.
- 12.6. A Contratada deverá apresentar os Laudos de Avaliação, conforme Cronograma Físico Financeiro Item-28, contendo o resultado final da avaliação patrimonial, dos bens de propriedade e/ou de posse e responsabilidade da contratante.
- 12.7. De acordo com o definido no NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, o laudo de bens móveis, organizado por grupo contábil, deverá ser estruturado por local físico e centro de custo, além das informações exigidas pela NBR 14.653.
- 12.8. Avaliação para fins de Seguro
 - 12.8.1. Atribuir o valor monetário que não deverá ser superior ao valor do bem, para o qual o segurado deseja a cobertura de seguro, com base nas regras de prestação dos serviços previstas em normas

e regulamentos da CVM, do CFC e do IRB - Instituto de Resseguros do Brasil.

- 12.8.2. Os procedimentos mais modernos de gerenciamento de riscos indicam a correta avaliação dos bens como um dos fatores mais importantes para a contratação dos seguros, conhecer os valores corretos dos bens permite ao gerenciador do risco definir com segurança os valores em riscos, limites máximos indenizáveis e franquias, além do fornecimento de subsídios necessários para o segurado optar com tranquilidade sobre o tipo de apólice a contratar.

13. ENTREGA FINAL DAS BASES

- 13.1. Entregar para a Comissão de Fiscalização e Recebimento, arquivo completo com planilhas, laudos e pastas contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis, vidas úteis da base avaliada, para atualização do sistema de controle patrimonial em uso na FMSFI, com observância no cronograma físico financeiro, constante do item 28 deste TR.
- 13.2. Relatórios emitidos, antes e pós migração, dos sistemas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, dos ativos imobilizados por grupo/espécie/famílias, comprovando que a migração das bases foram devidamente concluídas.

14. INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES:

- 14.1. A Contratada deverá entregar, no prazo de até 05 dias úteis a contar do recebimento da relação dos bens móveis e intangíveis a serem inventariados e seus respectivos endereços, o Projeto Executivo/Operacional, contemplando cronograma e roteiro de visitas para a elaboração do inventário físico, com base na quantidade estimada e distribuição dos bens por localização das unidades da FMSFI.
- 14.2. Será de responsabilidade da Coordenação de Controle Patrimonial o apoio aos técnicos da contratada durante todo o Inventário Físico, estabelecendo contato com as áreas a serem inventariadas, a fim de determinar o início e os períodos propícios para execução do trabalho.
- 14.3. Durante todo o inventário a CONTRATADA deverá acompanhar e realizar as movimentações patrimoniais em sistema, que serão informadas pela Coordenação de Controle Patrimonial através de email;
- 14.4. O acervo de bens móveis permanentes da FMSFI é composto por veículos, máquinas, equipamentos, processamento de dados, telecomunicação, segurança e comunicação, eletrodomésticos, entre outros.
- 14.5. O levantamento das informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens ficará a cargo da contratada.
- 14.6. Os bens localizados nas unidades e não constantes do catálogo deverão ser classificados de acordo com a natureza do bem, tomando por referência produto similar constante do catálogo.
- 14.7. A Contratada deverá solicitar a chefia imediata da Unidade/Responsável

pelo acompanhamento do inventário, a relação de materiais de uso pessoal de servidores/colaboradores sob Termo de Responsabilidade, como calculadora, notebook, entre outros especificados no Catálogo de Material Permanente, com respectiva matrícula, nome e cargo do usuário.

- 14.8. Para cada local inventariado será emitido relatório, juntamente com o TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE, devidamente assinados pelos responsáveis pela guarda e uso dos bens.
- 14.9. A homologação do relatório de itens pelo responsável da unidade será feita por meio de assinatura aposta no documento.

15. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A LICITANTE deverá apresentar comprovação de capacidade técnica mínima para a execução do objeto, conforme previsão legal, visando garantir a eficiência e os resultados previstos pela Contratante. Para essa comprovação a Licitante deverá apresentar os seguintes documentos.

15.1.1. Prova de inscrição, ou registro da CONTRATADA, junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC) ou Conselho Regional de Administração (CRA) e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

15.1.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, que comprove(m) a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado. Como garantia de que a empresa licitante possui expertise de mercado para a execução do projeto, portanto será necessária comprovação de que a licitante possui as seguintes experiências:

15.1.2.1. Atestado/declaração de serviços de implantação dos processos de Patrimônio Mobiliário de pessoas jurídicas de direito público ou privado.

15.1.2.2. Atestado/declaração de serviços de auditoria de bens móveis – similar ao objeto – realizada em quantitativo equivalente ao mínimo de 30% (trinta por cento) do total de bens móveis quantificado no item 1 da tabela 1.1, de pessoas jurídicas de direito público/privado.

15.1.3. Comprovação de a CONTRATADA possuir, em seu quadro permanente e na data prevista para entrega das propostas, profissionais de nível superior em Contabilidade e Engenharia (Civil ou Elétrica ou Mecânica ou Agrônomo) ou Arquitetura, detentores de atestado(s) que comprove(m) a execução dos serviços de inventário patrimonial, reavaliação de valor e de vida útil dos bens do ativo imobilizado e Intangível, Conciliação Contábil e tratamento técnico/contábil de ajustes identificados. A comprovação deverá ser

Processo Administrativo nº 001/2025 – Pregão Eletrônico nº 009/2025

Rua Adoniran Barbosa, nº 370 – Jardim Central – Foz do Iguaçu – PR – CEP: 85.864-492

feita através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, averbado pelo Conselho respectivo.

15.1.3.1. O acervo do profissional de nível superior será aceito, desde que seja apresentada cópia de registro da entidade profissional competente com declaração da regularidade expedida pela instituição a que está vinculado, e que demonstre ser pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:

15.1.3.2. Para empregado, comprova-se o vínculo empregatício através de cópia da “ficha ou livro de registro de empregados” ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

15.1.3.3. Para sócio, comprova-se a participação societária através de cópia do Contrato social ou documento legalmente aceito.

15.1.3.4. Profissional com registro da empresa no respectivo Conselho em que figure como: responsável técnico, Contrato de Serviço ou ART/RRT de cargo ou Função.

16. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões: a exigência de garantia contratual tem o potencial de inibir interessados no fornecimento do objeto, considerando seu pequeno escopo.

16.2. Ademais à onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

16.3. A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021)

17.1. 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.

17.2. Os serviços deverão ser executados pela própria proponente vencedora.

17.3. Ficará sob total responsabilidade da contratada, garantir a total eficiência e qualidade dos serviços prestados.

17.4. 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*).

17.5. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal.

17.6. Para execução do objeto, a empresa contratada deverá atender, igualmente, os seguintes requisitos, critérios e condições:

18. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)

18.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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.

18.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

18.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal 31.391/2023.

18.8. O fiscal técnico 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

18.8.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

18.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

18.8.4. 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.

18.8.5. O fiscal técnico 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.

18.9. O fiscal administrativo 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

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

18.10. 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.

18.10.1. 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

18.10.2. 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.

18.10.3. 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 atestado de cumprimento de obrigações.

18.10.4. 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.

18.11. O fiscal administrativo 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.

18.12. 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.

18.13. O gestor e fiscal do contrato serão designados no momento da formalização da contratação.

19. OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES

19.1. Obrigações da Contratada

19.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

19.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

19.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

19.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

19.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

19.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

19.1.8. Compete a Contratada ou Subcontratada, a instalação e implantação dos Softwares, além de ofertar a capacitação dos servidores.

19.2. Obrigações da Contratante

19.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

19.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- 19.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 19.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 19.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

20. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “G” DA LEI Nº 14.133/21)

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO E NOTA DE EMPENHO

- 20.1. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, observando ainda os seguintes procedimentos:
- 20.2. A Nota Fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada das certidões comprobatórias de regularidade fiscal, as quais podem ser obtidas por meio de consulta aos sites eletrônicos oficiais.
- 20.3. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após o fechamento da competência mensal.
- 20.4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior ao prazo estabelecido no instrumento contratual vigente, contados da data de seu atesto pelo gestor, ou quando da apresentação e/ou quando estabelecido no contrato.
- 20.5. As notas fiscais deverão ser contempladas em nome da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu sob CNPJ: 18.236.227/0001-04.
- 20.6. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser informado no verso desta os dados bancários da Empresa (banco, agencia e conta corrente), e ainda, a descrição completa e detalhada do item, tais como modelo, marca, número de empenho, medidas, entre outros dados que forem considerados essenciais.

REAJUSTE

- 20.7. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta a que essa se referir.
- 20.8. Caso haja prorrogação de prazo, após o interregno de um ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços Ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice favorável à Administração Pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “H” DA LEI Nº 14.133/21)

21.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto sem anuência da administração pública.

22.2. Em caso de permitida a subcontratação pela administração pública, a empresa que possui contrato com a administração será responsabilizada por todo e eventual problema causa do pela subcontratada.

22.3. O fiscal do contrato será responsável por deferir ou indeferir o pedido de subcontratação.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “I” DA LEI Nº 14.133/21)

23.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 91.335,00 (noventa e um mil e trezentos e trinta e cinco reais)**.

23.2. Todos os custos/despesas oriundos do objeto da presente aquisição serão suportados pelo licitante vencedor.

24. LOCAL DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de compra/serviço.

24.2. Na hipótese do produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

24.3. Os locais de prestação dos serviços serão os seguintes:

- **Hospital Municipal Padre Germano Lauck**, situado na R. Adoniran Barbosa, 370 - Parque Monjolo, Foz do Iguaçu - PR, CEP: 85864-380
- **Unidade de Pronto Atendimento (UPA) João Samek**, situada na R. Iacanga, 330 - Jardim das Palmeiras, Foz do Iguaçu - PR, CEP: 85869-755
- **Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Walter Cavalcanti Barbosa**, situada na Av. Mario Filho, 445 - Parque Res. Morumbi, Foz do Iguaçu - PR, CEP: 85858-440

24.4. A execução do Contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117

24.5. da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.6. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o Contrato (art. 140, §1 da lei Federal nº 14.133/2021).

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “J” DA LEI Nº 14.133/21)

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Contrato de Gestão nº 349/2023.

26. ANTI FRAUDE E CORRUPÇÃO

26.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

26.1.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

26.1.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

26.1.3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

26.1.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

26.1.5. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

26.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local

de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

27. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

27.1. A fiscalização comunicará à contratada, por escrito, as deficiências que forem verificadas nos itens entregues, para correção, sem prejuízos das sanções cabíveis.

27.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados ao contratante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

27.3. Não serão aceitos pela Fiscalização serviços que não satisfaçam às condições do presente Termo de Referência.

28. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO			
Descrição da Atividade	Percentual do Serviço/Pagamento		
	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Levantamento físico e identificação dos bens móveis e intangíveis.	50,00%	50,00%	
Emplaquetamento e atualização de números patrimoniais.	50,00%	50,00%	
Elaboração de relatórios técnicos e validação dos dados.			100,00%
Migração de dados para o sistema de gestão patrimonial.			100,00%

28.1. O presente cronograma físico financeiro estabelece prazos máximos de execução por etapas e percentuais que deverão ser observados pela CONTRATADA quando da elaboração do cronograma executivo e operacional detalhado, conforme itens 8.1.3 e 8.1.13.

28.2. Os prazos por etapa poderão sofrer alterações para antecipar a execução do serviço, desde que esteja demonstrada vantajosidade para a CONTRATANTE, exista disponibilidade orçamentária e financeira e não prejudique a qualidade e as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

28.3. Os prazos por etapa poderão sofrer alterações para estender a execução do serviço nos casos de força maior ou caso fortuito ou em situações em que a CONTRATANTE comprovadamente deu causa em atraso de alguma etapa do serviço.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. A contratante, a seu critério, e a qualquer tempo, poderá revisar a natureza e as quantidades dos serviços contratados, propondo a revisão dos quantitativos e dos valores, sempre visando à manutenção da qualidade e a prestação dos serviços.

29.2. É facultado à Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase certame, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

29.3. A participação da empresa neste certame implica aceitação de todos os termos deste Termo de Referência e seus anexos.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(papel com timbre da empresa)

OBJETO – Contratação de empresa especializada para realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, e do ativo intangível da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, compreendendo a identificação, emplaquetamento, registro fotográfico, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, com elaboração e fornecimento de planilhas e relatórios e termos de responsabilidades., conforme descrição, quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 009/2025

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE _____

CNPJ Nº _____ I.E.: _____

ENDEREÇO: _____

PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGAL ABAIXO IDENTIFICADO, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, **DECLARA ter ciência, aderir e concordar, com assinatura neste documento, a todos os termos do Edital e seus anexos,** referentes ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 009/2025.**

OBRIGATÓRIO A DESCRIÇÃO DO PRODUTO, QUANTIDADE, VALOR PROPOSTO E ASSINATURA

PROPOSTA DE PREÇOS

Lote	Nome do produto/serviço detalhado	Marca	Reg. Anvisa	Quant.	Valor Unitário	Valor Total

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante legal

Nome do Representante legal:

RG e CPF

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU pessoa jurídica de direito público com personalidade jurídica de direito privado, instituída através da Lei Municipal nº 4.084 de 05 de Maio de 2013, inscrita no CNPJ nº 18.236.227/0001-04, com sede no denominado Hospital Municipal de Padre Germano Lauck na Rua Adoniran Barbosa nº 370, CEP 85864-380, Jardim Central, nesta cidade de Foz do Iguaçu – PR neste ato, representada pelo Diretora Presidente, Senhora **IÉLITA SANTOS DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade com RG nº XX-XX-XXXX e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, e pela Diretoria Administrativo-Financeiro, Senhora **ANA SCHERER**, portador da Cédula de Identidade com RG xxxxxxxx nº e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº xxxxxxxxx , doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** E A EMPRESAcom sede à devidamente inscrita no CNPJ sob n.º, Inscrição Estadual neste ato representada pelo Sr. portador da Cédula de Identidade com RG nº., e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF n.º....., residente e domiciliado à Rua, nº..., Bairro....., na cidade de...../....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 009/2025**, TENDO POR OBJETO: **Contratação de empresa especializada para realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, e do ativo intangível da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, compreendendo a identificação, emplaquetamento, registro fotográfico, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, com elaboração e fornecimento de planilhas e relatórios e termos de responsabilidades., conforme descrição, quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

1. DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto: **Contratação de empresa especializada para realizar o inventário de bens patrimoniais móveis, e do ativo intangível da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, compreendendo a identificação, emplaquetamento, registro fotográfico, avaliação e reavaliação, teste de recuperabilidade – “impairment”, definição da vida útil e valor residual, com elaboração e fornecimento de planilhas e relatórios e termos de responsabilidades., conforme descrição, quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

Em conformidade com o constante no PREGÃO ELETRÔNICO nº. 009/2025 conforme especificações e quantidades abaixo discriminadas:

OBJETO E TABELA DE VALORES VENCIDO PELA EMPRESA.

Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº. 009/2025 juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

- 2.1. A vigência do contrato terá duração de 3 (três) meses, sendo prorrogável pelo mesmo período.
- 2.2. A execução do objeto deverá ser concluída durante a vigência do contrato.
- 2.3. Fica estabelecido que, a partir da assinatura deste contrato, quando houver a transposição dos contratos administrativos da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu (FMSFI) para a Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu no Paraná, a FMSFI transferirá todas as suas responsabilidades, direitos e obrigações decorrentes deste edital/contrato para a Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu (AMSFI). Este contrato será transposto para a AMS, que assumirá integralmente a execução e cumprimento de todas as disposições aqui estabelecidas, garantindo a continuidade dos serviços e compromissos assumidos.

3. DO VALOR:

- 3.1. Dá - se ao presente contrato o valor total de R\$ _____ (_____), considerando os valores unitários constantes na tabela da cláusula primeira.

4. DO PRAZO DE PAGAMENTO:

- 4.1. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei nº 14.133/1993, observando ainda os seguintes procedimentos:
 - 4.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada das seguintes

comprovações:

I - Em todos os casos, da regularidade fiscal, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

4.1.2. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo.

4.1.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior ao prazo estabelecido no instrumento contratual vigente, contados da data de seu ato pelo gestor, ou quando da apresentação e/ou quando estabelecido no contrato.

5. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A **CONTRATADA** não transferirá a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**.

5.2. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos da Lei 14.133/21.

5.3. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato.

6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. Durante a vigência do contrato o serviço será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim.

6.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, ficando a total responsabilidade pela fiscalização dos serviços prestados e sua correta execução a cargo do gestor da Manutenção da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu-PR.

7. DA VERBA CONTRATUAL:

7.1. As despesas decorrentes da execução do presente certame estão previstas no Contrato de Gestão 349/23 firmado entre a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu e Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.

8. DO REAJUSTE:

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

- 8.2. Após o intervalo de um ano os preços iniciais serão reajustados conforme solicitação do contratado.
- 8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.4. O índice utilizado para reajuste será o IPCA ou outro que possa ser utilizado de acordo com o setor técnico da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu/PR.
- 8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 8.9. Os preços poderão ser revistos desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 8.10. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- 9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- 9.1.4. Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para sua correção;
- 9.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- 9.1.6. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- 9.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- 9.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da contratada para o fornecimento dos itens:

- 9.2.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 9.2.2. Atender todos os pedidos de fornecimento efetuados, durante a vigência contratual.
- 9.2.3. Comunicar à contratante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.
- 9.2.4. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Contrato, bem como sobre o produto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante.
- 9.2.5. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- 9.2.6. Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.
- 9.2.7. Responsabilizar-se: pelo transporte dos itens de seu estabelecimento até o local determinado e pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.
- 9.2.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir à suas expensas, no total ou em

parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para a CONTRATANTE.

9.2.9. Substituir, a suas expensas e sem ônus para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contado da comunicação escrita das reincidências sucessivas, o objeto fornecido que porventura apresentarem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação, serviços entregues fora das especificações, que forem considerados impróprios para a utilização ou na ocorrência de defeitos frequentes, não solucionados totalmente e/ou permanecendo o aparelho com sua capacidade reduzida durante o período de garantia.

9.2.10. Fornecer todo o objeto licitado com as devidas garantias e estado de conservação novo.

9.2.11. Assumir prejuízos quanto ao estado de conservação e à qualidade dos equipamentos a serem fornecidos.

9.2.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

9. DAS SANÇÕES:

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá garantida prévia defesa, rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em uma das situações previstas na Lei 14.133/21, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa de 10% (dez por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;

9.1.3. Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei 14.133/21.

9.2. As sanções previstas nas alíneas “9.1.1.”, “9.1.3.” e “9.1.4.” poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea “9.1.2.”, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

10.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

10.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10(dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas nos termos da Lei 14.133/21, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

11. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

11.1. O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado e nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21

11.2. No interesse da **CONTRATANTE**, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a **CONTRATADO** direito a qualquer reclamação ou indenização.

12. DOS TRIBUTOS E DESPESAS:

12.1. Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

13. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

13.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

14. DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

15. DO SUPORTE LEGAL:

15.1. O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei 14.133/21.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Integram o presente contrato o edital da licitação originária, seu Anexo I do Edital e a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**:

16.2. Na contagem dos prazos mencionados neste contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.3. Só se iniciam e vencem os prazos mencionados neste edital em dia útil e em dia de expediente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU.

16.4. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

16.5. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

16.6. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

16.7. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei 14.133/21, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

16.8. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

17. DO FORO

17.1. Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem às partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

17.3. E, após terem lido e concordado, celebram as partes o presente contrato em cinco vias de iguais teor e forma assinados.

Foz do Iguaçu / PR, em de de 2024.