



**MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2022**

O Município de Tubarão/SC, situado à rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, informa que encontra-se aberta licitação na modalidade pregão presencial, do tipo menor preço por lote (único), com a finalidade de selecionar proposta (s) objetivando a contratação de empresa de contabilidade especializada na área pública, para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio da Prefeitura de Tubarão, com a identificação física e valorização dos bens para adoção dos procedimentos iniciais de que trata as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP e em especial as determinações da portaria SRN N° 548, de 24 de setembro de 2015, conforme requisitado no Proc. Licitatório (1Doc) nº 029/2021.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07 e nº 4208/18, e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
  - **das 13:00 do dia 10/06/2022 às 19:00 do dia 23/06/2022;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
  - **19:00 do dia 21/06/2022;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
  - **14:00 do dia 24/06/2022.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, nos seguintes endereços:

- Endereço: Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC
- **Site/ QR CODE: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>**



**I – DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto desta licitação a seleção de proposta objetivando a contratação de empresa de contabilidade especializada na área pública, para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio da Prefeitura de Tubarão, com a identificação física e valoração dos bens para adoção dos procedimentos iniciais de que trata as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP e em especial as determinações da portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 e elaboração de laudo de avaliação contábil conforme condições, especificações, valores e estimativas constantes no Anexo I do Edital.



## II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da dotação orçamentária 2022 e 2023:

**51.001.2.018.3.3.90.00.01.00.0200(115) – Recurso Próprio**

## III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

3.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

## IV – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, e DEVERÃO ser formalizados via sistema informatizado 1Doc, com acesso ao link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais impugnações.

**QR CODE** - <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>



4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

## V - DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente, e-mail e contato telefônico**, os seguintes dizeres:



**Envelope nº 1 – Proposta**

**Município de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 08/2022**

**Objeto: Contratação de empresa de contabilidade especializada na área pública, para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio da Prefeitura de Tubarão, com a identificação física e valoração dos bens para adoção dos procedimentos iniciais de que trata as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP e em especial as determinações da portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 e elaboração de laudo de avaliação contábil conforme condições, especificações, valores e estimativas.**

5.2 A proposta de preços das proponentes deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em documento original, em 01 (uma) via com utilização de editor de textos computacional, **sem emendas e/ou rasuras que afetem sua idoneidade**, sendo preferencialmente assinada e rubricada em todas as folhas, fazendo constar os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;
- b) número do Pregão;

c) para o lote que o licitante vier a participar, a descrição do (s) objeto (s) ofertado (s), em conformidade com o Anexo I, contendo preço unitário por item e total do lote, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

- d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

6.3 Serão desclassificadas as Propostas Comerciais que:

- a) Estiverem em desacordo com qualquer exigência disposta neste edital;
- b) Apresentarem preços unitários excessivos e/ou em desacordo com o valor do Anexo I.
- c) Em caso de lote, excederem os valores unitários previstos na planilha constante no Termo de Referência (anexo I).

## **VI – DA HABILITAÇÃO**

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente, e-mail e contato telefônico**, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 2 – Habilitação**

**Município de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 08/2022**

**Objeto: Contratação de empresa de contabilidade especializada na área pública, para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio da Prefeitura de Tubarão, com a identificação física e valoração dos bens para adoção dos procedimentos iniciais de que trata as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP e em especial as determinações da portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 e elaboração de laudo de avaliação contábil conforme condições, especificações, valores e estimativas.**

6.2 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original **para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da abertura do certame, sendo que, a entrega dos envelopes se dará neste mesmo**



**prazo. Salientamos que a documentação de credenciamento poderão ser apresentados no dia da abertura do certame, e ainda se houver necessidade o pregoeiro poderá autenticar a documentação durante a sessão pública dos documentos de credenciamento.**

6.3 **Nas certidões e/ou documentos** em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas **por 120 (cento e vinte) dias da emissão**, exceto àquelas previstas em lei, os atestados referente à qualificação técnica, a prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e os documentos emitidos pela internet, cuja regularidade poderá ser verificada pelo mesmo meio.

6.4 Para fins de serem intimadas acerca dos atos desta Comissão pertinente ao presente processo, as licitantes deverão apresentar uma declaração, informando seu endereço eletrônico oficial (e-mail), podendo apresentá-lo no envelope nº 02, sendo que, através do e-mail far-se-á intimação dos atos, considerando-se os licitantes intimados;

6.4.1 A não apresentação do documento citado no item 6.4 não inabilitará a licitante, no entanto, a mesma poderá ficar prejudicada quanto à sua intimação.

6.5 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

6.6 Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

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

6.7 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

e) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida tanto pelo sistema e-Proc quanto pelo sistema SAJ do Poder Judiciário de Santa Catarina, para as empresas sediadas em Santa Catarina. As demais licitantes apresentarão a referida certidão de acordo com o Tribunal de Justiça ou cartório distribuidor correspondente ao seu Estado.

6.8 Quanto à qualificação técnica:

6.8.1 Quanto à qualificação técnica, a empresa deve possuir registro no CRC/SC e no CRA/SC.

6.8.1.1 Apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação, devidamente registrado no CRC/SC ou CRA/SC;

6.8.1.2 Apresentar a Certidão de registro da Empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina;

6.8.1.3 Apresentar a Certidão de registro da Empresa junto aos respectivos conselhos: CRA/SC ou CREA/SC ou CAU/SC.



6.8.1.3.1 No caso de sagrar-se vencedora Empresa inscrita no CRC de outra jurisdição, será necessário o visto do CRC/SC, à época da contratação;

6.8.2 Demonstração de capacitação técnico-profissional através de comprovação de o proponente possuir em seu quadro permanente (o vínculo poderá ser comprovado através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviço, contrato Social ou outro instrumento equivalente nos termos da legislação vigente, caso seja sócio da proponente), na data prevista para entrega da proposta:

6.8.2.1 Um profissional de nível superior na área contábil (Contador) com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/SC, com especialização contabilidade pública ou equivalente e/ou Gestão Pública e com experiência comprovada no Setor Público.

6.8.2.1.1 A especialização deverá ser comprovada com apresentação de Diploma ou equivalente que comprove o título e/ou especialidade;

6.8.2.1.2 A experiência deverá ser comprovada por meio de Atestado de capacidade técnica do Contador responsável técnico dos serviços que comprove a experiência na área pública, no mínimo nas áreas de planejamento, orçamento, contabilidade ou patrimônio, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Contabilidade, ou, por Atestado de Tempo de Serviço, ou equivalente emitida pelo Órgão Contratante.

6.8.2.2 Um profissional de nível superior na área de engenharia ou arquitetura com registro no CREA ou CAU.

6.8.2.3 Um profissional de nível superior na área de administração com registro no CRA.

6.8.2.3.1 A experiência pode ser comprovada com atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

#### 6.9 Outras exigências quanto à habilitação:

a) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

### **VII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

#### **CREDENCIAMENTO:**

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente ao credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**

7.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de 120 (cento vinte) dias contados a partir da data de emissão.

7.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio administrador ou empresário individual.

7.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia,**



**deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II), fora dos envelopes nº 01 e 02.**

7.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública.

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

7.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 7.5. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

7.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

#### Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

7.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

#### Seleção das propostas para a etapa de lances:

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

7.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

7.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

#### Etapa de lances orais:

7.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.14 Os lances deverão ser formulados por preço do lote, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

7.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse lote declinarem da formulação de lances.

7.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas no item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

7.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão aceitos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no anexo I deste Edital.

#### Habilitação:

7.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o lote.

7.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

7.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.24.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

#### Recurso:

7.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente.

7.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

### **VIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

8.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.



8.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

8.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.4 O Município de Tubarão, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomarà a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

## **IX – DO CONTRATO**

9.1 O Município de Tubarão disporá do prazo de 30 (trinta) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

9.2 O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.3 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.4 As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo V deste Edital.

9.5 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

## **X – DA PRESTAÇÃO E PAGAMENTO**

10.1 A Contratada disporá do prazo previsto no Termo de Referência para prestar o serviço autorizado, contados a partir da assinatura do respectivo contrato

10.2 A prestação dos serviços objeto deste edital será feita ao Município no endereço indicado, a quem caberá fiscalizá-lo, para efeito de posterior certificação da nota fiscal.

10.3 Na hipótese da não aceitação dos serviços, o mesmo deverá ser corrigido pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

10.4 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega dos materiais, a qual deverá ser entregue na Secretaria de Segurança, Trânsito e Patrimônio, para conferência e certificação.

## **XI – DAS PENALIDADES**

11.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.



d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.3 Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **XII – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

12.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

12.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

12.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

## **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

13.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

13.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

13.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;



b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

13.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.8 Todos os requerimentos a serem formulados acerca da presente licitação (pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos, pedidos de revisão e reajustes) DEVERÃO ser formalizados via sistema 1Doc, por meio de “Protocolo”, através do link: <https://tubarao.1doc.com.br/atendimento>, nos dias úteis, em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

13.9 Fazem parte deste Edital:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);

c) Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);

d) Anexo IV – Minuta do Contrato.

13.10 O resultado de qualquer fase da licitação será divulgado no site do Município, através do endereço: <http://www.tubarao.sc.gov.br>.

Tubarão-SC, 09 de junho de 2022.

---

JOARES CARLOS PONTICELLI  
Prefeito



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 Objeto:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONTABILIDADE ESPECIALIZADA NA ÁREA PÚBLICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS AO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA DE TUBARÃO, COM A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA E VALORAÇÃO DOS BENS PARA ADOÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DE QUE TRATA AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBCASP E EM ESPECIAL AS DETERMINAÇÕES DA PORTARIA STN N° 548, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015 E ELABORAÇÃO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO CONTÁBIL CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, VALORES E ESTIMATIVAS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

**1.1 Do Escopo dos Serviços:**

- I. Planejamento;
- II. Levantamento Contábil e Patrimonial;
- III. Levantamento Físico (Registro físico);
- IV. Avaliação, Conciliação, Ajustes Contábeis e Notas Explicativas;
- V. Digitação e cadastro no Sistema de Patrimônio.
- VI. Normas e Procedimentos - Manual de Gestão Patrimonial.
- VII. Treinamento e capacitação dos Servidores designados.

**1.2 Detalhamento dos Serviços:**

**1.2.1 Do Planejamento:**

1.2.1.1 Esta etapa consistirá no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário, a concepção desse momento dos serviços deverá seguir os seguintes passos estimando-se 60(sessenta) horas:

1.2.1.2 Reunião com o Gestor da Secretaria de Segurança e Patrimônio e Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal Tubarão para exposição das atividades Iniciais;

1.2.1.3 Capacitação com Secretários de todas as Pastas acerca do Controle Patrimonial e das convergências das normas de contabilidade pública;

1.2.1.4 Capacitação com os membros da Comissão Especial e demais servidores;

1.2.1.5 Elaboração de roteiro e cronograma operacional com a relação aos prazos e os locais a serem inventariados, estimando-se um prazo de até 10 dias corridos da assinatura do contrato, para a entrega do respectivo cronograma;



1.2.1.6 Fazer o diagnóstico e análise das rotinas existentes e dotadas pelo Departamento de Patrimônio da Entidade, bem como dos setores envolvidos, entre eles, o setor contábil e o setor de compras, compreendendo:

- a) Fazer o diagnóstico do fluxo de compras x contabilidade x patrimônio;
- b) Fazer o diagnóstico dos procedimentos da área de Orçamentos;
- c) Fazer o diagnóstico os procedimentos da área de Patrimônio;
- d) Fazer o diagnóstico dos procedimentos da área de Compras;
- e) Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;
- f) Levantamento dos procedimentos da área de contabilidade;
- g) Fazer o diagnóstico dos procedimentos de baixa;
- h) Fazer o diagnóstico dos procedimentos adotados com relação de terceiros (Doação, cessão, etc);
- i) Fazer o diagnóstico acerca das rotinas utilizadas para os processos de doação, cessão, etc.
- j) Pré-diagnóstico dos funcionamentos e pontos críticos das áreas verificadas;

1.2.1.7 Elaboração de minutas de documento para formação de comissão de servidores conforme NBCASP, para fundamentar/validar o trabalho;

1.2.1.8 Disponibilização de modelo de documentos necessários para iniciar as atividades, tais como, atas, comunicação interna e/ou documentos para estabelecer data de corte, período de transição da nova política contábil, e cronograma de realização das atividades;

1.2.1.9 Estabelecer de forma conjunta normas e procedimentos iniciais que nortearão as atividades de levantamento físico e avaliação, bem como, de rotinas e fluxos a serem adotados durante o procedimento de inventário;

1.2.1.10 Realizar treinamento com servidores designados, com o propósito de conscientizar, orientar e treinar com vistas ao Controle Patrimonial.

### **1.2.2 Levantamento Contábil e Patrimonial:**

1.2.2.1 O Levantamento Contábil e Patrimonial consiste no levantamento das contas contábeis utilizadas pela Prefeitura, separada por entidade, o respectivo plano de contas e saldos registrados por grupo e demais informações pertinentes e necessárias para a reorganização e os ajustes contábeis necessários e ainda a localização e identificação dos empenhos e das respectivas notas fiscais do exercício, bem como, a identificação orçamentária de Organogramas e/ou Centros de Custos ativos no Município.

### **1.2.3 Levantamento Físico (Registro Físico)**

1.2.3.1 O inventário ou levantamento físico, consiste na localização, identificação e na fixação de etiqueta/placa de identificação, classificação contábil e registro dos bens inventariados;

1.2.3.2 Deverão ser realizadas vistorias "in loco" por profissionais capacitados e experientes, para descrição e caracterização individual de cada item;

1.2.3.3 A localização consiste na localização física de onde se encontra o bem (Órgão, Unidade, Centro de Custo e Localização); as características dos bens compreendem, entre outras especificações, o aspecto



físico (estado de conservação – ótimo, bom, regular, ruim e péssimo) e detalhes do bem (material predominante - madeira, metal, tecido, plástico, cor).

1.2.3.4 A descrição dos bens sempre que possível, deve ser detalhada constando de dados tais como: número de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, número de série, tipo, capacidade, dimensão, caracterização da parte elétrica, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias.

1.2.3.5 Todos os bens, considerados como ativo permanente, mas que por suas características e estado de conservação, não sejam registrados, a futura Contratada deverá relacionar e identificar para que seja realizada o controle de carga.

1.2.3.6 A futura contratada durante o serviço de campo com base em informações recebidas, deverá registrar a localização do bem da seguinte forma: Órgão, Unidade, Centro de Custo, Localização física e Responsável.

1.2.3.7 As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas “in loco”, ou seja, nas unidades internas e externas da Prefeitura Municipal de Tubarão e seus respectivos Fundos e Fundações cabendo à contratada as despesas e a forma de deslocamento até os locais onde os bens se encontrem.

1.2.3.8 A PREFEITURA DE TUBARÃO disponibilizará pelo menos um servidor para acompanhar durante as atividades de Inventário;

1.2.3.9 A Contratante disponibilizará todas as informações necessárias na ocasião das visitas de campo, para garantir agilidade na coleta de dados.

1.2.3.10 Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a licitante vencedora deverá, periodicamente e sempre que solicitado pela entidade, informar sobre quaisquer alterações no cronograma das atividades, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.

1.2.3.11 Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do Cronograma de atividades, sendo indicado pela entidade o responsável para acompanhamento dos trabalhos.

1.2.3.12 Será de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO o apoio aos técnicos da futura 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.

1.2.3.13 Os itens cuja localização de difícil acesso e pelo seu formato não for possível fixar as etiquetas de controle Patrimonial deverão ser inventariados e reservados os números das respectivas etiquetas.

1.2.3.14 A licitante vencedora deverá separar os materiais de mesma natureza com a descrição técnica e local a ser etiquetado e elaborar uma relação dos Materiais Permanentes.

1.2.3.15 A partir da realização do inventário, todos os bens destinados ao uso deverão ser inventariados.

1.2.3.16 Ressalta-se que os bens que em razão das características físicas, estado de conservação ou valor forem dispensados de tombar, os mesmos deverão ser identificados com uma etiqueta fornecida pela Contratada com a identificação “CARGA PATRIMONIAL”, cujo controle deverá ser por planilha simples.

1.2.3.17 As etiquetas e demais ferramentas a elas relacionadas, serão fornecidas pelo Município. A futura Contratada deverá controlar as etiquetas que serão utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda ou extravio de etiquetas. A futura Contratada deve indicar quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas, a fim de controlar as diferentes faixas de números patrimoniais.



1.2.3.18 As etiquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados, poderão ser removidas, desde que não danifiquem os bens.

1.2.3.19 A futura Contratada deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário a relação de materiais de uso pessoal de servidores, bem como, aqueles particulares ou de terceiros que não pertencem a municipalidade e ainda, aqueles que encontram-se cedidos, emprestados ou em manutenção.

1.2.3.20 Após o inventário físico, a futura contratada deverá emitir relatório separado por centro de custo, devendo conter no mínimo, Centro de Custo, Localização Física, nº da identificação patrimonial, descrição resumida e encaminhará às unidades inventariadas para conferência e ajustes, se for o caso. Sendo este documento usado como Termo de Responsabilidade até a emissão do termo definitivo.

1.2.3.21. As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas normalmente pelo Departamento de Patrimônio na solução disponibilizada pela empresa Contratada.

1.2.3.22 Após o levantamento físico em cada setor/ departamento, a futura contratada deverá criar uma forma de controle visível, preferencialmente na porta do setor identificando como “SETOR JÁ INVENTARIADO”, bem como, a data e o inventariante responsável.

1.2.3.23 Deverão ser inventariadas os locais identificados no item 8, deste Termo.

#### **1.2.4 Da Avaliação, Conciliação, Ajustes contábeis e Notas Explicativas.**

1.2.4.1 Para a avaliação inicial do acervo patrimonial, considerando os bens móveis permanentes, deverão ser utilizados métodos de avaliação consagrados, com critérios e metodologias coerentes com as normas da ABNT, bem como, critérios adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional e normas contábeis aplicadas ao Setor público.

1.2.4.2 A avaliação inicial será considerada para fins de atualização dos registros contábeis, os quais serão base para os ajustes iniciais de adoção das novas políticas contábeis relacionadas aos bens móveis do ativo permanente, dessa forma, o critério a ser utilizado será o preço justo, tendo como referência os preços de mercado. O Laudo Contábil de Avaliação Patrimonial deverá conter a análise de pesquisa de mercado dos itens na condição de novo ajustado a condição em que se encontra.

1.2.4.3 A contratada deverá capacitar o (s) servidor (s) para a utilização do sistema e realizar o cadastro dos bens inventariados e avaliados no sistema de patrimônio utilizado pelo Município, especificando o nº do bem, os órgãos, unidades, centros de custos, localização física, responsáveis, natureza do bem, classificação contábil, descrições informações em atendimento as Normas Brasileiras de Contabilidade, como a definição do método de depreciação, dos bens atualizados, por classe de bens, com cálculo do valor residual, valor depreciável, estimativa de vida útil econômica dos bens, taxa de depreciação.

1.2.4.4 A contratada, através de contador habilitado deverá elaborar o relatório para os ajustes contábeis e fornecerá todo o auxílio necessário ao setor contábil nos lançamentos pertinentes e na elaboração de notas explicativas, contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como os critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo critérios adotados pelo Município, atendendo ainda as NBCASP.



1.2.4.5 A contratada deverá auxiliar na elaboração do Parecer do Controle Interno referente às Atualizações no patrimônio, caso seja solicitado;

1.2.4.6 A Contratada deverá fornecer o Laudo Contábil de Avaliação Patrimonial, o qual será o “Livro de Inventário de Atualização Patrimonial assinado por técnicos especializados, com o devido registro no CRC e CREA ou CAU, com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

1.2.4.7 Deverá ser auxiliado os técnicos do Município, sobre tudo ao setor contábil para sejam registrados na contabilidade os efeitos dos laudos no sistema de controle patrimonial, utilizado pelo Município;

1.2.4.8 Deverá realizar a conciliação contábil x patrimonial das aquisições realizadas no período em que estiver realizando o Inventário;

1.2.4.9 Deverá elaborar as Notas Explicativas contendo todos os atos e fatos relevantes que envolvem o patrimônio imobilizado, como critérios de reconhecimento, mensuração e avaliação dos ativos, método de depreciação utilizado por classe de bens, cálculo do valor residual, valor depreciável, vida útil dos bens, segundo os critérios adotados pela Contratante, atendendo as NBCASP.

### **1.2.5 Digitação e cadastro no Sistema de Patrimônio**

1.2.5.1 Realizar a configuração do sistema, de acordo com a Liberação da empresa de software disponibilizada pelo Município;

1.2.5.2 Implantar no Sistema todas as configurações iniciais, tais como: cadastro de espécies; tipos de natureza; classificação contábil de acordo com o PCASP; taxas de depreciação; vida útil; valor residual; cadastro dos Centros de Custos; Localização Física; Responsáveis;

1.2.5.3 Digitar no sistema todas as informações dos bens inventariados. Bem como, de todos os que estiverem sendo adquiridos no exercício em curso, devendo conter a descrição detalhada do Bem;

1.2.5.4 Fazer a conciliação contábil x patrimonial dos bens adquiridos no exercício corrente de forma a incluir no cadastro destes, o número de empenho, nota fiscal e fornecedor;

1.2.5.5 Cadastrar o estado de conservação dos bens;

1.2.5.6 Realizar o registro fotográfico de todas as máquinas, veículos e implementos agrícolas de forma individual.

### **1.2.6 Normas e Procedimentos**

1.2.6.1 Elaborar normas e rotinas de procedimentos operacionais, definindo as diretrizes a serem observadas por todas as áreas envolvidas no processo de gestão do imobilizado, desde a aquisição até a baixa dos ativos, garantindo a continuidade e o eficaz gerenciamento patrimonial.

1.2.6.2 Descrever, para cada área ou setor, a proposta de procedimentos a serem adotados durante as atividades relacionadas aos bens patrimoniais.

1.2.6.3 Definir critérios para Depreciação, Amortização, Exaustão, Avaliação e Reavaliação, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

1.2.6.4 Deverá ser apresentada a proposta de Manual com normas e procedimentos de “GESTÃO PATRIMONIAL”, a qual deverá ser ratificada pelo Setor responsável.



### **1.2.7 Treinamento e capacitações:**

1.2.7.1 Esta etapa será de forma contínua e dividida em dois momentos:

1.2.7.2 Num primeiro momento, os treinamentos e capacitações deverão ocorrer de forma concomitante e de acordo com as necessidades, sendo considerados como treinamentos inclusive as reuniões de trabalho com os servidores e membros da Comissão e deverá ocorrer no mínimo:

1.2.7.2.1 Treinamento Inicial com membros da Comissão, onde deverá ser apresentada as diretrizes que nortearão as atividades;

1.2.7.2.2 Reunião após a conclusão de cada etapa das atividades;

1.2.7.2.3 Reuniões e treinamentos referentes aos procedimentos iniciais, aos setores de contabilidade, compras, orçamento e patrimônio;

1.2.7.2.4 Treinamento e reunião com Secretarias e órgãos, as quais serão agendadas pelas respectivas secretarias;

1.2.7.2.5 Treinamento para alimentação do Sistema;

1.2.7.2.6 Treinamento para rotinas de encerramento mensal (contabilidade x patrimônio).

1.2.7.3 Este último momento, deverá ocorrer, após a entrega de todos os relatórios e o sistema devidamente atualizado, sendo condição para cumprimento das obrigações contratuais e recebimento dos serviços pela CONTRATANTE, o que ocorrerá pelo período de 90 (noventa) dias da seguinte forma:

1.2.7.3.1 A contratada deverá apresentar um cronograma de visitas semanais para realização de orientações e treinamentos *incompany*;

1.2.7.4 Os treinamentos consistirão, na capacitação para servidores de todos os órgãos vinculados à entidade acerca dos novos procedimentos adotados acerca dos bens patrimoniais, devidamente designados.

1.2.7.5 Orientações gerais para realização dos procedimentos de leilões e doações;

1.2.7.6 Orientação técnica para organizar os processos de baixas por desincorporações, roubo ou furtos;

1.2.7.7 Orientação e auxílio para organização dos procedimentos administrativos nas transferências de bens recebidos ou doados para órgãos do Governo Estadual ou Federal;

1.2.7.8 Orientação técnica para realização dos lançamentos contábeis necessários quando das transferências de bens entre órgãos da mesma entidade, bem como, de entidades diferentes;

1.2.7.9 Treinamento para operacionalização do sistema informatizado relativo a cadastro de bens, movimentação e depreciação;

1.2.7.10 Treinamento e orientações para realização das avaliações de bens recebidos em doação, bem como, acerca dos lançamentos contábeis necessários;

1.2.7.11 Treinamento e orientações acerca dos lançamentos contábeis e patrimoniais necessários no controle de bens de terceiros;

1.2.7.12 Treinamento para fixação de rotinas de geração de depreciação e contabilização das depreciações mensais;

1.2.7.13 Treinamento para realização da conciliação mensal e encerramento mensal ente contabilidade x patrimônio;

1.2.7.14 Fornecimento de planilha com metodologia de cálculo para avaliações posteriores;



1.2.7.15 Orientação técnica acerca dos procedimentos para realização de Leilão de bens móveis (veículos, máquinas, equipamentos, etc.)

1.2.7.16 Orientação acerca dos procedimentos para a incorporação e o reconhecimento inicial dos bens imóveis, exceto serviços regularização de imóvel e avaliação;

1.2.7.17 Elaboração de planejamento de ações para que o Município possa realizar o levantamento e a identificação dos bens imóveis;

1.2.7.18 Capacitação de servidores com instruções para realizar os procedimentos de incorporação e reconhecimento inicial dos imóveis;

1.2.7.19 Orientação para realização dos cadastros dos imóveis, classificação contábil, definição de depreciação, vida útil e valor residual;

1.2.7.20 Estima-se 300 horas de treinamento para o treinamento.

### **1.3 Do Relatório Final:**

1.3.1 Os trabalhos serão dados como concluídos após a apresentação do relatório final que deverá ser composto por:

1.3.1.1 Comprovante de treinamento para utilização do sistema informatizado;

1.3.1.2 Laudo de Avaliação Contábil, podendo ser considerado o Livro de Inventário de Atualização Patrimonial com o levantamento físico e financeiro do respectivo exercício;

1.3.2.3 Minuta do Manual de Gestão Patrimonial;

1.3.2.4 Documentos, fotos, relatórios, tabelas, atas, minutas de decretos e leis, notas explicativas e outros modelos entregues durante a execução dos serviços;

1.3.2.5 Relatório dos bens que foram identificados e registrados, mas que não houve a possibilidade da fixação das etiquetas;

1.3.2.6 Relatório em planilha de excel e em meio digital dos bens com “CARGA PATRIMONIAL”.

1.3.2.7 Os relatórios contendo a avaliação dos bens e os demais documentos deverão ser entregues e apresentados em meio documental e digital e os trabalhos assinados pelo responsável pela avaliação devidamente registrado nos órgãos competentes e pelo responsável pela Contratada.

## **2 Justificativa**

2.1 Justificamos a necessidade da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONTABILIDADE ESPECIALIZADA NA ÁREA PÚBLICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS AO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA DE TUBARÃO, COM A IDENTIFICAÇÃO FÍSICA E VALORAÇÃO DOS BENS PARA ADOÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DE QUE TRATA AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBCASP E EM ESPECIAL AS DETERMINAÇÕES DA PORTARIA STN N° 548, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015 E ELABORAÇÃO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO CONTÁBIL CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, VALORES E ESTIMATIVAS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, para fins de reconhecimento do ativo imobilizado (bens móveis do ativo permanente) para adoção dos procedimentos contábeis, de que trata a NBCTSP 07 (normas brasileiras de contabilidades aplicadas ao setor público),



bem como, apoio técnico operacional para implantação de normas e procedimentos patrimoniais, visando atualizar os registros contábeis, haja vista que tais informações, incluindo os ajustes iniciais e os procedimentos de depreciação deverão ser registrados no exercício de 2022 e apresentadas via SICONFI no exercício de 2023, para consolidação das contas da união, conforme determina o Plano De Implantação Dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, anexo à portaria STN 548/2015 sendo imprescindível a realização da avaliação, bem como, o cadastro e parametrização da depreciação, para a adoção dos novos procedimentos contábeis.

2.2 Ressalta-se que conforme consta na portaria STN nº 634/2013 e demais alterações, a ausência das informações, implicará no impedimento da secretaria do tesouro nacional dar a quitação à obrigação prevista no § 1º do art. 51 da lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e conseqüentemente, na ausência de certidão negativa fornecida pela STN, condição obrigatória para celebração de acordos, ajustes ou convênios.

2.3 Dessa forma, a fim de atender a determinação da resolução CFC nº 1137/08, CFC nº 1437/2013, NBCT SP 7/2017, assim como as disposições contidas no manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP), na portaria STN nº 634/2013, na portaria STN 840/2016, e demais legislação pertinente e tendo em vista que o município possui quadro técnico reduzido, não dispondo de servidores suficientes para atender as demandas rotineiras do município e suprir os serviços necessários à adequação das Portarias 634/2013, Portaria 548/2015 dentro dos prazos estabelecidos é que entendemos ser necessária e urgente a contratação dos serviços, objeto da presente solicitação.

### **3 Vistorias dos Locais onde serão realizados os serviços**

- 3.1 A licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, conforme o indicado no item 8 abaixo, em até 01 (um) dia que antecedem a data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Secretaria de Segurança, Trânsito e Patrimônio no telefone (48) 3621-9030.
- 3.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

### **4 Qualificação Técnica**

- 4.1 Quanto à qualificação técnica, a empresa deve possuir registro no CRC/SC e no CRA/SC.
- 4.1.1 Apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação, devidamente registrado no CRC/SC ou CRA/SC;
- 4.1.2 Apresentar a Certidão de registro da Empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina;
- 4.1.3 Apresentar a Certidão de registro da Empresa junto aos respectivos conselhos: CRA/SC ou CREA/SC ou CAU/SC.
- 4.1.3.1 No caso de sagrar-se vencedora Empresa inscrita no CRC de outra jurisdição, será necessário o visto do CRC/SC, à época da contratação;





5.2 O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses a contar da data de sua assinatura, que pode ser prorrogado nas normas e condições, conforme legislação vigente.

## **6 Do Valor Máximo do Contrato**

6.1 O valor global estimado do contrato é de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais), sendo distribuídos da seguinte forma:

Da descrição/etapas e execução dos serviços	Valor estimado
Etapa 01 - Planejamento Inicial	34.500,00
Etapa 02 – Levantamento Físico (Registro Físico)	92.000,00
Etapa 03 - Avaliação	18.400,00
Etapa 04 – Cadastro no Sistema	18.400,00
Etapa 05 – Manual de Gestão Patrimonial	9.200,00
Etapa 06 – Conciliação e Ajustes Contábeis e Notas Explicativas	11.500,00
Etapa 07 – Treinamento	46.000,00

6.2 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal que deverá ser acompanhada por relatório das atividades desenvolvidas e documentos produzidos os mesmos deverão ser certificado pelo responsável do setor. As etapas poderão ser pagas de forma parcelada, de acordo com a execução dos serviços.

6.3 O Contrato poderá sofrer supressão ou aditivo até o limite permitido por lei.

## **7 Da Fiscalização**

7.1 Cabe a PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO a fiscalização dos serviços a serem prestados pela futura Contratada, através de servidor credenciado, o qual estará investido de plenos poderes para aceitar ou recusar, no todo ou em parte, os serviços que se encontrarem em desacordo com o estipulado neste Termo de Referência.

7.2 O serviço prestado somente será considerado definitivamente aceito, para fins de cumprimento do Contrato e consequente pagamento, após ter sido inspecionado e aprovado pela Administração.

7.3 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste Termo de Referência, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

## **8 Dos Locais da Execução e da Entrega dos Serviços.**

8.1 Os serviços serão executados conforme cronograma de atividades que terá por base as seguintes localizações:

SECRETARIA	LOCAL	ENDEREÇO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ROD. BR 101 - KM 339 – DEHON
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA	AV RODOVALHO – CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CASA DA CIDADE	RUA CORONEL COLLAÇO – CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CENTRO INTEGRADO DE ARTES	AV. MARCOLINO MARTINS CABRAL – CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL	AV. MARCOLINO MARTINS CABRAL – CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	BIBLIOTECA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	RUA ADELINDA DE FAVARE GUAREZI – SÃO CRISTÓVÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB ARINO BRESSAN	RUA JOSÉ BRESSAN, 366 – MONTE CASTELO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB BOM PASTOR	ROD. JOÃO ALFREDO ROSA – BOM PASTOR
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB FAUSTINA DA LUZ PATRÍCIO	RUA PEDRO DOMES DE CARVALHO, 963 – OFICINAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB FRANCELINO MENDES	RUA JOSÉ VENÂNCIO, 2093 – SÃO JOÃO MD
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB JOÃO HILÁRIO DE MELO	ESTRADA GERAL – SERTÃO DOS CORRÊAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB JOÃO PAULO I (CAIC)	RUA MANOEL MIGUEL BITTENCOURT - HUMAITÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB JOÃO PEDRO DELFINO	ESTRADA GERAL – SERTÃO DA JARARACA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB MANOEL JOSÉ ANTUNES	RUA JOÃO FERNANDES LIMA, 345 – VILA ESPERANÇA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB MANOEL RUFINO FRANCISCO	RUA RAUL CORRÊA DE SOUZA – PASSAGEM
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB PADRE PAULO HERDT	ESTRADA GERAL DA GUARDA MD – KM 63
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB JUCELINO KUBSCHECK	RUA VITÓRIA GUAREZI, 245 – SÃO CRISTÓVÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB PROFESSOR CLETO DA SILVA	ESTRADA GERAL – GUARDA MD
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB PROFESSORA CRISTINA ÁVILA WENDHAUSEN	ESTRADA GERAL DA MADRE – ANITA GARIBALDI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB PROFESSORA MARIA EMÍLIA ROCHA	RUA ALVIM ROSENDO FOGAÇA – RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB SÃO JUDAS TADEU	RUA LUIZ CORREA DE SOUZA, 830 - DEHON

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB SÃO MARTINHO	RUA INÊS MENDES DOS SANTOS – SÃO MARTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEB SOMBRIO	ESTRADA GERAL – SOMBRIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI ALGODÃO DOCE	AVENIDA PEDRO ZAPELINI, 1967 – SANTO ANÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI ÁLVARO BRAZ FERNANDES	RODOVIA JOÃO ALFREDO ROSA, 8250 – GUARDA ME
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI ANJOS DA GUARDA	ESTRADA GERAL – GUARDA MD
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI APRENDER BRINCANDO	ESTRADA GERAL – SERTÃO DOS CORRÊAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI BALÃO MÁGICO	RUA MIGUEL DE PATA – SÃO CLEMENTE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI BEM-ME-QUER	ESTRADA GERAL – SÃO BERNARDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI BORBOLETA AZUL	RUA RODOVALHO (SC440) – SÃO JOÃO MD
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI BRANCA DE NEVE	RUA EDUARDO MANOEL SIMÃO – KM 60 RODOVIA JOÃO ALFREDO ROSA – BOM PASTOR
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI CAMINHO FELIZ	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI CANTINHO DA ALEGRIA	RUA SÃO JOÃO, 601 – SÃO JOÃO ME
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI CHAPEUZINHO VERMELHO	RUA GEREMIAS BRISTOT – MONTE CASTELO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI CIDADE AZUL	RUA MARGARIDA DE FARIAS COSTA – SÃO RAIMUNDO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI CRIANÇA FELIZ	ESTRADA GERAL – CONGONHAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI DIVINA PROVIDÊNCIA	RUA JOÃO FERNANDES LIMA – VILA ESPERANÇA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI ESTRELINHA BRILHANTE	RUA GUILHERME WILLEMANN, 423 – PASSAGEM
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI FELICIANA CORRÊA DA SILVA	RODOVIA SC 370 (438), KM 5 – SÃO MARTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI GIRASSOL	RODOVIA SC 370 (438), KM 3 – SÃO MARTINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI IRENE BOTEGA COLLAÇO	RUA TOMAZ SOUZA BRASIL – SÃO CRISTÓVÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI LEONOR LIMA BRASIL (CEI SÃO TOMÉ)	RUA MANOEL EMERICK – OFICINAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI PROFESSOR JOSÉ SANTOS NUNES	RUA JÚLIO BOPPRÊ – SÃO LUIZ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI MÁRIO JOSÉ BRESSAN	RUA OLÍVIO JOSÉ BRESSAN – MONTE CASTELO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI ORLANDO FRANCALACI	RUA NICOLAU MANOEL DA SILVA – CARURU



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI PEIXINHO DOURADO (CAIC)	RUA MANOEL MIGUEL BITTENCOURT – HUMAITÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI PIRLIM PIM PIM	RUA VILA PADRE ITAMAR LUIZ COSTA – SÃO JOÃO ME
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI RECIFE	RUA IRINEU ALVES GARCIA – RECIFE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI SÃO CRISTÓVÃO	RUA LOURENÇO FAVARIN – SÃO CRISTÓVÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI SÃO JUDAS TADEU	RUA CORONEL MARTINS CABRAL, 249 - HUMAITÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI SETE ANÕES	RUA IVONETE MARQUES DEMÉTRIO, 280 – FÁBIO SILVA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI SONHO INFANTIL	RUA NELSON MANOEL ANTUNES, 28 - SÃO JOÃO ME
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CEI WALT DISNEY	RUA PEDRO GOMES DE CARVALHO, 963 – OFICINAS
SECRETARIA DA SAÚDE	SECRETARIA	RUA PEDRO GOMES DE CARVALHO, 531 – OFICINAS
SECRETARIA DA SAÚDE	POLICLÍNICA	RUA RUI BARBOSA, 201 – CENTRO
SECRETARIA DA SAÚDE	FARMÁCIA	RUA RUI BARBOSA, 266 – CENTRO
SECRETARIA DA SAÚDE	ALMOXARIFADO	RUA PEDRO GOMES DE CARVALHO – OFICINAS
SECRETARIA DA SAÚDE	PROGRAMA DST/AIDS	RUA TEODOTO TONON, 353 – CENTRO
SECRETARIA DA SAÚDE	CENTRO DE ZOOSESES	RUA ABEL BRESSAN – MONTES CASTELO AV. MARCOLINO MARTINS CABRAL, 3472 – CENTRO
SECRETARIA DA SAÚDE	CAPS AD	RUA OSVALDO CRUZ, 556 – CENTRO
SECRETARIA DA SAÚDE	CAPS	RUA SÃO JOSÉ – CENTRO
SECRETARIA DA SAÚDE	SAMU	NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA
SECRETARIA DA SAÚDE	CLÍNICA ARNALDO BITTENCOURT	RUA RUI BARBOSA, 206 – CENTRO RUA ANTÔNIO BORGES, 277 – MONTE CASTELO
SECRETARIA DA SAÚDE	PROG. SAÚDE DA FAMÍLIA- SAIS/UNISUL	RUA JOSÉ ACÁCIO MOREIRA – DEHON
SECRETARIA DA SAÚDE	PS BOM PASTOR	RUA JOÃO ALFREDO ROSA – BOM PASTOR
SECRETARIA DA SAÚDE	PS CAIC	RUA MANOEL MIGUEL BITTENCOURT, 721 – HUMAITÁ DE CIMA
SECRETARIA DA SAÚDE	PS CONGONHAS	RUA MANOEL JOÃO DOMINGOS, 1718 – CONGONHAS
SECRETARIA DA SAÚDE	PS FÁBIO SILVA	RUA PEDRO ESMERALDINO DE MENEZES – FÁBIO SILVA
SECRETARIA DA SAÚDE	PS GUARDA ME	RUA JOÃO ALFREDO ROSA – GUARDA ME
SECRETARIA DA SAÚDE	PS HUMAITÁ	RUA ROBERTO ZUMBLICK – HUMAITÁ



SECRETARIA DA SAÚDE	PS HUMAITÁ (ao lado CAIC)	Rua Manoel Miguel Bitencourt, 721 – Humaitá de Cima
SECRETARIA DA SAÚDE	PS KM 60	RUA BERNARDO TEODORO GONÇALVES, 317 – KM 60
SECRETARIA DA SAÚDE	PS KM 63	ESTRADA GERAL DA GUARDA MD – KM 63
SECRETARIA DA SAÚDE	PS MATO ALTO	ESTRADA GERAL DA MADRE – MADRE
SECRETARIA DA SAÚDE	PS MONTE CASTELO	RUA DAS CEREJEIRAS – MONTE CASTELO
SECRETARIA DA SAÚDE	PS MORROTES	RUA ANASTÁCIO T. TEIXEIRA – MORROTES
SECRETARIA DA SAÚDE	PS OFICINAS	RUA PEDRO GOMES DE CARVALHO – OFICINAS
SECRETARIA DA SAÚDE	PS OFICINAS II	RUA MANOEL EMERICK – OFICINAS
SECRETARIA DA SAÚDE	PS PASSAGEM	RUA CANADÁ – PASSAGEM
SECRETARIA DA SAÚDE	PS CAMPESTRE (PASSAGEM II)	RUA JOÃO ALDOFO CORRÊA – CAMPESTRE
SECRETARIA DA SAÚDE	PS RECIFE	RUA MARIANA COSTA DE MEDEIROS – RECIFE
SECRETARIA DA SAÚDE	PS REVOREDO	TRAVESSA PADRE NÓBREGA – REVOREDO
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA	RUA JOSÉ GENOVEZ – SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SÃO CLEMENTE	RUA ALDA HULSE – SÃO CLEMENTE
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SÃO CRISTOVÃO	RUA JOSÉ BOTEGA, SÃO CRISTÓVÃO
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SÃO JOÃO	RUA PAULO STEINHEUSER – SÃO JOÃO
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SÃO LUIZ	RUA ALDA HULSE
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SÃO MARTINHO I	RUA MANOEL ANTÔNIO MATEUS, 164 – SÃO MARTINHO
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SÃO MARTINHO II	RUA JOSÉ ALVES DOS SANTOS PASSOS – SÃO MARTINHO
SECRETARIA DA SAÚDE	PS SERTÃO DOS CORRÊAS	ROD. ALFREDO ANACLETO DA SILVA – SERTÃO DOS CORRÊAS
SECRETARIA DA SAÚDE	PS VILA ESPERANÇA	RUA JOÃO FERNANDES LIMA – VILA ESPERANÇA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SECRETARIA DE CENTRO DE CONVIVÊNCIAS DE IDOSOS	RUA SÃO MANOEL, 140 – CENTRO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CASA ABRIGO BEM VIVER	RUA JOSÉ GENOVEZ – SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CREAS POP (ALBERGUE)	RUA FERREIRA LIMA, 618 – CENTRO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CRAS I	RUA JOSÉ JOÃO MATEUS – SÃO JOÃO ME
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CRAS II	AV. PATRÍCIO LIMA, 192 – HUMAITÁ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		RUA GUILHERME WILLEMANN, 423 – PASSAGEM



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CRAS III	RUA SILVIO CARGNIN, 338 – OFICINAS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CREAS	RUA CÂNDIDO CÉSAR FREIRE LEÃO, 199 – VILA MOEMA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	PROGRAMA PAR	RUA ANITA GARIBALDI, 159, SL. 101 -102 - 103 – CENTRO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	ROD. BR 101 - KM 339 – DEHON
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	GINÁSIO DE ESPORTES FRANCISCO SALGADO FILHO	RUA PEDRO GOMES DE CARVALHO – OFICINAS
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	GINÁSIO DE ESPORTES WARMUTE TEIXEIRA	RUA DOS FERROVIÁRIOS – OFICINAS
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	GINÁSIO DE ESPORTES PAULO JACOB MAY	RUA ROBERTO ZUMBLICK – HUMAITÁ
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE	ARENA MULTIUSO	RUA MANAUS – VILA MOEMA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SECRETARIA	RUA DR. OTTO FEUERSCHUETTE, 360 – VILA MOEMA
GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO
GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	DEFESA CIVIL	RUA PIEDADE, 39 – CENTRO
GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	JUNTA MILITAR	RUA SÃO MANOEL, 140 – CENTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADORIA FÓRUM	RUA WENCESLAU BRAZ, 560 – VILA MOEMA
SECRETARIA DE GESTÃO	SECRETARIA DE GESTÃO	SECRETARIA DE GESTÃO	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO
SECRETARIA DE GESTÃO	SECRETARIA DE GESTÃO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO
SECRETARIA DE GESTÃO	SECRETARIA DE GESTÃO	FINANCEIRA	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO
SECRETARIA DE GESTÃO	SECRETARIA DE GESTÃO	DEPTO. DE COMPRAS,	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO



	LICITAÇÕES	E	
	CONTRATOS		
SECRETARIA DE URBANISMO, MOBILIDADE E PLANEJAMENTO	SEDE MUNICIPAL	PAÇO	RUA FELIPE SCHMIDT, 108 – CENTRO
SECRETARIA DE URBANISMO, MOBILIDADE E PLANEJAMENTO	SEDE HANKOOK	ANTIGA	ROD. BR 101 - KM 339 – DEHON
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETARIA		RUA DR. OTTO FEUERSCHUETTE, 380 – VILA MOEMA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CEASA (BOX N° 05)		RUA TEREZA MARTINS DE BRITO, 205 – REVOREDO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MERCADO PRODUTOR - Centro de Compras		RUA ALTAMIRO GUIMARÃES, SL 08 – OFICINAS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MERCADO PÚBLICO		AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS – CENTRO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA		ROD. BR 101 - KM 339 – DEHON
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	RODOVIÁRIA		RUA MARECHAL DEODORO – CENTRO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	CIA URBANA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (COUDETU)		RUA JOSÉ BRESSAN – MONTE CASTELO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	SEDE MUNICIPAL	CEMITÉRIO	RUA 27 DE MAIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	BALSA		RUA SEBASTIÃO MENDES FARIAS, 146 – FÁBIO SILVA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	BOMBA D'AGUA		AV.. JOSÉ ACÁCIO MOREIRA – CENTRO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	FABRICA LAJOTA		RUA JOSÉ BRESSAN – MONTE CASTELO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	PISTA DE SKATE		RUA MANAUS – VILA MOEMA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	ABRIGO DE ÔNIBUS COM BANHEIRO INTEGRADO		AV. MARCOLINO MARTINS CABRAL (PRAÇA 7) – CENTRO
SECRETARIA DA FAZENDA	CENTRAL DO CIDADÃO		AV. MARCOLINO MARTINS CABRAL Cabral, 336 – CENTRO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CASA DO IDOSO		RUA CAP. PEDRO DE OLIVEIRA RAMOS – HUMAITÁ DE CIMA
SECRETARIA DE	CENTRO		RUA ANASTÁCIO TEÓFILO TEIXEIRA –



		COMUNITÁRIO	
DESENVOLVIMENTO SOCIAL		DEHON	DEHON
SECRETARIA DE		CLUBE DE MÃES E	RUA VER. JOÃO PRAXEDES TEIXEIRA –
DESENVOLVIMENTO SOCIAL		IDOSOS	RECIFE
SECRETARIA DE		CONSELHO	
DESENVOLVIMENTO SOCIAL		COMUNITÁRIO	
SECRETARIA DE		RECIFE	RUA IRINEU ALVES GARCIA – RECIFE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL		FUNDO DE ASSIST.	RUA PADRE ITAMAR LUIZ COSTA, 439 –
SECRETARIA DE		SOCIAL	SÃO JOÃO ME
DESENVOLVIMENTO SOCIAL		IGREJA N. S. DE	
SECRETARIA DE		FÁTIMA	RUA ALMIR SANTOS MIRANDA – DEHON
DESENVOLVIMENTO SOCIAL		ASS. EX	
SECRETARIA DE		COMBATENTES	RUA PRINCESA ISABEL, 128 – OFICINAS
DESENVOLVIMENTO SOCIAL		DEFESA CIVIL –	
GABINETE DO PREFEITO		ESTAÇÃO	
		HIDROMETEOROLÓG	
		ICA	GUARDA MD
GABINETE DO PREFEITO		DEFESA CIVIL –	
		ESTAÇÃO	
		ELEVATÓRIA	RUA LAURO MULLER – CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		EMEB LEOPOLDO	
		MARQUIDES CORRÊA	
		(DESATIVADA)	ESTRADA GERAL – LINHA MESQUITA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		EMEB MARIA DA	
		SILVA CORRÊA	RUA NICOLAU MANOEL DA SILVA –
		(DESATIVADA)	CARURU
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		EMEB SANTA	
		TEREZINHA	RUA MARECHAL DEODORO, 4241 -
		(DESATIVADA)	CRUZEIRO

8.2 Os treinamentos deverão ser realizados em local a ser indicado pelo Município, desde que estejam no perímetro urbano do Município de Tubarão;

8.3 Todos os relatórios deverão ser entregues na Secretaria de Segurança e Patrimônio;

8.4 Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar a disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e orientações complementares.

## 9 Das Informações Adicionais

9.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO possui aproximadamente 45.000 itens em seu ativo imobilizado.

9.2 As etiquetas serão autoadesivas, numeradas sequencialmente, com código de barras e brasão do Município e serão fornecidas pela Prefeitura de Tubarão.

9.3 Havendo quaisquer irregularidades com as etiquetas, a Contratada deverá imediatamente comunicar o Município.



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2022

Objeto: Contratação de empresa de contabilidade especializada na área pública, para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio da Prefeitura de Tubarão, com a identificação física e valoração dos bens para adoção dos procedimentos iniciais de que trata as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP e em especial as determinações da portaria STN n° 548, de 24 de setembro de 2015 e elaboração de laudo de avaliação contábil conforme condições, especificações, valores e estimativas.

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o n° ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a) ....., portador da carteira de identidade n° ....., e do CPF n° ....., Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

Sem ressalva

Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

---

Assinatura do Representante Legal



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)**

PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2022

Objeto: Contratação de empresa de contabilidade especializada na área pública, para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio da Prefeitura de Tubarão, com a identificação física e valoração dos bens para adoção dos procedimentos iniciais de que trata as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP e em especial as determinações da portaria STN n° 548, de 24 de setembro de 2015 e elaboração de laudo de avaliação contábil conforme condições, especificações, valores e estimativas.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, e do CPF n° \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_\_).

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima



## **ANEXO IV**

### **Minuta de Contrato**

**CONTRATO N° xx/2022**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2022**

#### **PREÂMBULO**

##### **CONTRATANTES**

O Município de Tubarão/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede à rua ....., nº ....., bairro .....na cidade de ....., representada neste ato pelo Sr. ....,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

##### **LOCAL**

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

##### **FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N° 08/2022, Processo Licitatório nº 40/2022, homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 4208/18, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

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

O objeto do presente é a contratação de empresa de contabilidade especializada na área pública, para prestação de serviços relacionados ao levantamento patrimonial e atualização do patrimônio da Prefeitura de Tubarão, com a identificação física e valoração dos bens para adoção dos procedimentos iniciais de que trata as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP e em especial as determinações da portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015 e elaboração de laudo de avaliação contábil conforme condições, especificações, valores e estimativas, conforme especificações constantes nos anexos que integram o edital de Pregão Presencial nº xx/2022, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

##### **CLÁUSULA SEGUNDA –PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Fica a CONTRATADA obrigada a efetuar a prestação dos serviços a critério do CONTRATANTE, de acordo com as especificações dos serviços licitados, bem como com os prazos e condições estabelecidos no edital licitatório e seus anexos, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

A partir da assinatura do Contrato, e conseqüente emissão da ordem de serviço, a empresa disporá do prazo de \_\_\_\_\_ dias para a conclusão dos serviços.

##### **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL**

Este contrato terá vigência até xx/xx/20xx. Será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

##### **CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES**



### **PREÇOS**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$ .....

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da dotação orçamentária 2022 e 2023:

**51.001.2.018.3.3.90.00.01.00.0200(115) – Recurso Próprio**

### **FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e efetiva prestação do serviço, a qual deverá ser entregue no setor requisitante, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa (Fazenda Municipal, INSS e FGTS).

### **DO REAJUSTE**

Os reajustes sobre a proposta contratada serão realizados pelo índice IPCA/INPC/IBGE, mediante requerimento a ser formalizado por meio de “Protocolo” no sistema 1Doc, o qual deverá ser requerido após 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta.

### **CLÁUSULA QUINTA – GARANTIAS**

5.1 A CONTRATADA compromete-se a garantir o bem licitado, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante este período deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

5.2 É dever da CONTRATADA manter seu domicílio atualizado junto ao gestor do contrato, o qual cientificará o fiscal de contrato de qualquer alteração informada no decorrer do procedimento;

5.3 Para fins de intimação a Contratada será notificada através de seu endereço eletrônico oficial atualizado (e-mail) acerca de quaisquer problemas surgidos durante a vigência do contrato, considerando-se assim, efetivada a intimação ao fornecedor.

### **CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES**

6.1 As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

6.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

8.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução



contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

8.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

8.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA –FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC, .....de ..... de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Município de Tubarão  
Joares Carlos Ponticelli

\_\_\_\_\_  
Contratada  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
*TESTEMUNHA*

\_\_\_\_\_  
*TESTEMUNHA*