



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2018**  
**TIPO: MENOR PREÇO**  
**AVISO**

Encontra-se aberta, na Comissão de Licitação, situada à situada à Av. dos Pinhais, 53, nesta cidade de Morro Redondo, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL**, com a finalidade de selecionar propostas para **contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados de organização, inventário, revisão da vida útil e processamento 2018 do acervo patrimonial do Município de Morro Redondo – RS.**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I acompanhando o edital da licitação.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, os Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005, do Decreto Municipal nº. 2.849/2008 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia **29 (vinte e nove) de Junho de 2018, às 10(dez) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a Carta de Credenciamento em separado dos envelopes acima mencionados.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:  
Início da Sessão: às **10h00min do dia 29.06.2018** no prédio sito Avenida dos Pinhais, 53, horário de Brasília – DF.

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

O edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações de segunda a sexta-feira, no horário de 08hs às 14hs ou pelo endereço eletrônico <http://www.pmmorroredondo.com.br>.

Morro Redondo, 15 de Junho de 2018.

Diocelio Jaeckel  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2018**  
**TIPO: MENOR PREÇO**

A Comissão de Licitação, com sede na Avenida dos Pinhais nº. 53, Morro Redondo, torna público que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. nº. 2.849/2008 e, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão de Licitação, no endereço supracitado, no dia **29 (vinte e nove) de Junho de 2018, às 10(dez) horas**, quando será realizada a sessão pública de abertura.

**1 - PROCESSO Nº. 009/2018**

1.1 - Dotação Orçamentária: A despesa decorrente da presente licitação correrá por conta da seguinte dotação:

**Atividade 2023; Elementos de despesa 33.90.39; Recurso Próprio.**

**2 - DO OBJETO**

2.1 - É objeto desta licitação a contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados de organização do controle patrimonial do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Morro Redondo, através de inventário Patrimonial, avaliação dos bens moveis e imóveis a fim de realizar estudo e efetuar a definição da "vida útil e apuração do valor residual" do ativo imobilizado, conforme exigido pela 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), aprovado pela PortariaSTN nº.840, de 21 de Dezembro de 2016, e às resoluções CFC nº. 1.121 de 28 de março de 2008, CFC nº. 1.282 de 28 de maio de 2010 e Resolução CFC nº. 750/93 e Lei 11.638/07 e respectivos pareceres do Comitê de Pronunciamento Contábil CPC's nº. 01, 13, 27, 37 e 43 e ICPC 10. A especificação completa dos serviços e a relação dos produtos a serem entregues constam do Anexo 1 deste edital, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste edital. Os serviços que constituem objeto deste edital contemplam bens móveis e imóveis.

2.2 - Os produtos objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

### **3 – CONSIDERAÇÕES**

- 1)** Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº. 10.180, de 06 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº. 6.976, de 07 de outubro de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) do Ministério da Fazenda (MF) a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;
- 2)** Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº. 10.180, de 2001, complementadas pelas atribuições definidas no art. 7º do Decreto nº. 6.976, de 2009, e nos incisos X, XIV, XXI, XXII e XXIII do art. 21 do Anexo I do Decreto nº. 7.482, de 16 de maio de 2011;
- 3)** Considerando o que dispõe a Portaria nº. 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 4)** Considerando a criação do Comitê Gestor da Convergência no Brasil, que está desenvolvendo ações para promover a convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, às normas internacionais, até 2012;
- 5)** Considerando que a Parte II do MCASP - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, aborda os aspectos relacionados ao reconhecimento, mensuração, registro, apuração, avaliação e controle do patrimônio público, adequando-os aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais de contabilidade do setor público;
- 6)** Para atendimento ao determinado pelo órgão regulador nas citadas Resoluções Normativas, a Prefeitura Municipal de Morro Redondo deverá implantar solução que atenda aos requerimentos do novo modelo de gestão patrimonial e de contabilidade, utilizando-se das tecnologias de integração de dados e qualidade de dados;
- 7)** Os requerimentos de negócio e as necessidades de desenvolvimento, integração, tratamento e qualidade de dados, que estão descritas neste documento, representam a visão da Prefeitura Municipal de Morro Redondo para o atendimento às instruções apresentadas pelas resoluções normativas acima;
- 8)** A Prefeitura Municipal de Morro Redondo será responsável pela análise e determinação do grau de esforço e dos recursos necessários à implantação da solução utilizando-se dos dados e informações já existentes e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Morro Redondo;
- 9)** Será exigida, ainda, que seja realizada a gestão das estruturas e definições do modelo de dados necessárias à integração aos serviços de inventário físico e conciliação físico-contábil, assim como para a migração das informações tratadas pela solução sistêmica para os sistemas de gestão empresarial e de gestão patrimonial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

### **3 - LOCAL, DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES**

3.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia **29 (vinte e nove) de Junho de 2018, às 10(dez) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a Carta de Credenciamento, esta apresentada em separado dos envelopes acima mencionados.

3.2 - As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir das **10h** do dia especificado no item anterior.

3.3 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

### **4 – DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de apoio, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, a partir das **29 (vinte e nove) de Junho de 2018, às 10(dez) horas**.

4.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandato (conforme modelo anexo III), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

4.3 - A Empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar no credenciamento, **DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, a critério da Comissão de Licitação, poderá promover diligência para apurar a veracidade da declaração;

### **5 – DA PROPOSTA DE PREÇO**

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via redigida em linguagem clara, sem emendas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2018**  
**ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**  
**CNPJ:**

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

5.2.2 - Preço unitário e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), em algarismo com no máximo duas casas decimais, considerando as condições deste edital;

5.2.2.1 - É obrigatório informar a MARCA do item cotado.

5.3- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.4- A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

5.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

## **6 - DA HABILITAÇÃO**

6.1 - Para habilitação, deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em cópias autenticadas, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

6.1.1 - Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

6.1.2 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurar o pregoeiro ou equipe de apoio, antes do início da sessão de abertura da licitação para proceder à autenticação, pois, em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame.

6.1.3 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018**

**ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:

6.2.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.2 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

6.2.2.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.2.2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

6.2.2.3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

6.2.2.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/93.

6.2.3 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;

6.2.4 - Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

6.2.5 – Declaração da empresa que não possui servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação ou agente político em seu quadro funcional.

6.2.6 - Declaração expressa e formal da disponibilidade de todos os meios necessários incluindo materiais, máquinas e equipamentos para a execução dos serviços, especialmente quanto aos recursos de informática, computadores, componentes, periféricos, acessórios, suprimentos, sistemas aplicativos, programas, recursos humanos, todo o pessoal técnico com a requerida formação, habilitação e experiência, que se façam necessárias à boa execução do objeto desta licitação, nas condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

6.2.7 - Comprovação através da apresentação de 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica expedidos por órgãos públicos Federais, Estaduais ou Municipais, ou por empresas públicas ou privadas, comprovando a execução, pelo responsável técnico, de atividades semelhantes, pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado.

6.2.8 - Declaração, emitida pelo proprietário da empresa, de que possui todos os equipamentos necessários à plena execução dos serviços que constituem objeto desta licitação e de que possui pessoal técnico especializado para a realização de tais serviços.

6.2.9 - Atestado de capacitação técnico-profissional em nome do responsável técnico da empresa, registrado no CREA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características com o ora licitado.

6.2.10 - Comprovação do vínculo dos responsáveis técnicos com a proponente, através da apresentação da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço ou contrato social, caso seja sócio.

### **6.3 – DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

6.3.3 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.4 - Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.3.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), fornecida pelo TST.

### **6.4 – DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

- a) Comprovante de registro de pessoa jurídica, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).
- b) Certificado de Registro Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), do responsável técnico pela obra.
- c) Comprovante de registro de pessoa jurídica, emitido pelo Conselho de arquitetura e urbanismo (CAU).
- d) Certificado de Registro Profissional, emitido pelo Conselho de arquitetura e urbanismo (CAU), do responsável técnico pela obra.

6.5. - Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.

6.6 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

## **7- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrado, o envelope nº. 01 e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 - Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

7.11 - Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

7.18 - Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste edital.

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de MENOR PREÇO UNITÁRIO, de acordo com especificado no Anexo, desde que atendidas às especificações constantes deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei nº. 8.666/93.

8.4 - O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

## **9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Serviço de Protocolo da CPL, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (53) 32240031 ou E-mail [licitacao@morroredondo.rs.gov.br](mailto:licitacao@morroredondo.rs.gov.br)

9.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

## **10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA**

10.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2 - No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

10.3 - A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato dentro do prazo de no máximo, 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

10.4 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.5 - Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.5.1 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.5.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

10.5.3 - A multa de que trata o item 10.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## **11 – DO CONTRATO E DO PRAZO**

11.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para assinar o contrato, devendo este ser firmado no prazo de 02 (dois) dias após a referida convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº. 8.666/93.

11.2 O prazo de que trata o item 9.1 poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.3 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo indexador previsto neste edital, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

valor do contrato e mais a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

**11.4** O prazo para execução dos serviços que constam como objeto deste edital é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, podendo ser prorrogado.

## **12 – DAS PENALIDADES**

12.1 - Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87, da Lei 8.666/93, as quais são:

a) advertência;

b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

d) multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total, cumulada com a suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

Observações: as multas serão calculadas sobre o valor total do contrato e deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade; os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração; e da aplicação da pena definida na alínea "a", caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

## **13 - DAS OBRIGAÇÕES**

13.1 – Do Município:

13.1.1. Atestar nas notas fiscais/ faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;

13.1.2. Aplicar à empresa vencedora penalidade, quando for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

13.1.3. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

13.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

13.1.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

13.2 - Da Empresa Vencedora:

13.2.1. Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

13.2.2. Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;

13.2.3. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

13.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

13.2.5. Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;

13.2.6. Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

## **14 - DO PAGAMENTO**

14.1 - O pagamento será efetuado mediante empenho, por intermédio da Secretaria de Finanças do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo as despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação à conta da seguinte dotação orçamentária:

14.2 - O pagamento será efetuado integralmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a comprovação da prestação dos serviços.

14.3 - Ocorrendo atraso no pagamento, a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata, mais o IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

## **15 - DO REAJUSTAMENTO**

15.1- Ocorrendo desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do artigo 65, inciso II, letra d, da Lei n.º 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

## **16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

16.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

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

16.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

16.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de (15) minutos do horário previsto.

16.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a Comissão de Licitação pelo telefone: (53) 32240120, fax (53)32240031.

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

16.7 - No interesse da Administração, 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.

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

16.9- Faz parte deste Edital:  
Anexo I – Termo de Referência.  
Anexo II - Modelo de Credenciamento.  
Anexo III - Modelo da Proposta Comercial

Morro Redondo, 15 de Junho de 2018.

**Eduardo Gil da Silva Carreira**  
**Procurador do Município**

**Diocelio Jaeckel**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA – OBJETO**

<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNID.</b>	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
01	01	Serviço	Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados de organização, inventário, revisão da vida útil e processamento 2018 do acervo patrimonial do Município de Morro Redondo – RS, conforme descrição abaixo.	38.250,00	38.250,00

✓ **Especificação dos serviços licitados**

1. Os serviços técnicos especializados a serem realizados consistem no inventário de ativos operacionais das unidades operacionais e nos escritórios administrativos, observando as normas e os critérios técnicos, atendendo a legislação vigente, especialmente a 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, a Lei 11.638/07, no tocante à aplicação do Pronunciamento Técnico CPC 01 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo (“Impairment”) e o CPC 027- Ativo Imobilizado, compreendendo os bens registrados, ou não, nas contas contábeis do Ativo Imobilizado.

2. **Detalhamento dos Serviços:**

1. **Levantamento Contábil**

1. Consiste na conversão da base contábil existente e a devida análise das informações dos bens patrimoniais, padronização de históricos, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal etc., visando assim o melhor aproveitamento do trabalho. Deverá ser realizada a revisão das descrições incompletas de cada item, realizando ainda uma





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

padronização nas descrições, de forma que bens idênticos tenham a mesma descrição, facilitando a correlação dos bens inventariados fisicamente.

2. Como a base contábil não esta totalmente analítica, deverá feita a estruturação da mesma, através das pesquisas em notas fiscais, livros diários e razões, alimentando estas informações no sistema de gestão patrimonial da PROPONENTE, para o adequado tratamento das informações, realização do calculo ideal retroativo analiticamente, bem como na devida análise das informações dos bens patrimoniais, padronização de históricos, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal etc., preparando-a para os trabalhos de inventario e conciliação.

2. **Normas e Procedimentos**

1. Definir e implantar 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.

2. Esta é a sequência a ser desenvolvida na elaboração de NORMAS E PROCEDIMENTOS, pois depende de detalhamentos oriundos dos levantamentos iniciais, para maior especificação das atividades a executar.

1. Conhecer fluxo de compras e materiais atual;
2. Levantamento dos procedimentos da área de Orçamentos;
3. Levantamento dos procedimentos da área de Patrimônio;
4. Levantamento dos procedimentos da área de Compras;
5. Levantamento dos procedimentos da área de Manutenção;
6. Pré-diagnóstico de funcionamentos e pontos críticos das áreas inspecionadas;
7. Alinhamento de necessidades e aprimoramentos dos controles das áreas inspecionadas;
8. Modelagem de dados para integração e sinergia entre as áreas;
9. Ponderação da durabilidade técnico-operacional dos bens de produção em geral;
10. Análise e estabelecimento das vidas úteis dos bens, atual e a aplicar;
11. Estabelecimentos de valores mínimos a capitalizar, conta por conta contábil;
12. Definição dos fluxos futuros para capitalização a serem implantados;
13. Confeção de lista de bens capitalizáveis, já com código de material integrado;

3. Elaborar e Implantar procedimentos para administração de patrimônio, definindo as situações abaixo:

- Responsabilidades por categoria de bens (máquinas e equipamentos, informática, próprios, de terceiros etc.);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

- Termos de Responsabilidades;
- Bens comprados;
- Bens adquiridos por leasing;
- Bens de informático;
- Bens próprios utilizados por terceiros;
- Bens de outras empresas do grupo;
- Mudança de gestor responsável (por transferência ou desligamento);
- Bens em garantia;
- Certidões de imóveis, escrituras e outros documentos;
- Aspectos fiscais e impostos;
- Bens não ativados que requerem controle físico;
- Bens aeronáuticos;
- Rastreabilidade;
- Transferências;
- Descarte;
- Venda;
- Inventário Físico;
- Controle financeiro e contábil;
- Responsabilidade técnica e ambiental;
- Outros;

4. Descrever como cada área e setor devem executar suas atividades relacionadas aos bens patrimoniais

**3. Elaboração de inventário**

1. A elaboração de inventário perfaz a identificação da situação dos bens, fixação de etiqueta identificação e registro das informações em sistema da Proponente com o levantamento do descritivo técnico de cada bem e a sua alocação de forma automatizada.

2. As atividades correspondentes à elaboração de inventário serão realizadas “in loco”, ou seja, nas unidades da Prefeitura Municipal de Morro Redondo, distribuídas no município de Morro Redondo/RS.

3. A Proponente deverá entregar no prazo de até 10 dias corridos da assinatura do contrato, Projeto Executivo 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 Prefeitura Municipal de Morro Redondo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

4. Deverá ser descrito no projeto executivo, de forma objetiva, a metodologia a ser adotada, as atividades a serem desenvolvidas, o programa de trabalho, plano de gerenciamento do projeto e o fluxograma detalhado das fases do trabalho, indicando o início e o fim de cada fase.
5. A Proponente deverá descrever a sequência de cada uma das fases de elaboração dos trabalhos e as respectivas características relativamente ao objeto desta licitação. A Proposta no que se refere ao planejamento de execução dos serviços deverá demonstrar tecnicamente conhecimento do problema considerando todos os aspectos envolvidos e características do cadastro de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Morro Redondo.
6. Conforme o desenvolvimento dos trabalhos, a Proponente deverá, a cada semana, informar o cronograma de visitas da semana seguinte, para que os responsáveis pelas unidades sejam comunicados.
7. Os serviços serão executados em horários previamente acordados entre as partes com base em uma agenda a ser estabelecida durante a elaboração do Projeto Executivo, sendo indicado pela Prefeitura Municipal de Morro Redondo o responsável em cada unidade para acompanhamento dos trabalhos.
8. A partir da realização do inventário, todos os bens destinados ao uso deverão ser inventariados. As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas normalmente pela Prefeitura Municipal de Morro Redondo, na solução disponibilizada pela Proponente.
9. Será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Morro Redondo o apoio aos técnicos da Proponente 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.
10. O inventário físico dos bens deve ser realizado através de sistema de inventário para automatizar o processo de tombamento e revisão física, utilizando um coletor de dados com leitor ótico de código de barras.
11. O acervo de Material Permanente da Prefeitura Municipal de Morro Redondo é composto por móveis e máquinas de escritório, equipamentos de infraestrutura, processamento de dados, segurança e comunicação, eletrodomésticos, entre outros.
12. A proponente deverá elaborar um Catálogo de Material Permanente, separando os materiais de mesma natureza, com a descrição técnica, identificação fotográfica e local a ser emplaquetado.
13. Os bens deverão ser identificados pela Proponente de acordo com Catálogo de Material Permanente fornecido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**

**Estado do Rio Grande do Sul**

**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**

**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**

**CNPJ: 91558650/0001-02**

14. A PROPONENTE deverá realizar tombamento dos bens patrimoniais existentes com a fixação de etiquetas em alumínio com código de barras, devendo ser apontados além dos dados que identificam o bem, a sua localização por centro de custos, local físico, espécie e demais características do ativo inventariado.
15. A confecção das etiquetas será realizada pela Contratante, que deverá produzi-las com base nas quantidades de itens estimado para execução do trabalho, conforme padrões de etiquetas e plaquetas definidos no modelo a seguir:

Modelo de Etiqueta Padrão PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO

Medidas	: 45 x 15 mm
Espessura	: 0,14 mm
Material	: Alumínio anodizado
Forma de aplicação	: auto-adesiva
Sistema de impressão	: Fotossensível
Cores de Impressão	: Monocromática – Escala de Cinza
Expectativa de Leitura do Código de Barras	: 10 a 15 anos
Cor do fundo	: Alumínio fosco
Resistência do material a	: Thiner, álcool, querosene e demais produtos químicos e materiais de limpeza em geral

16. As etiquetas metálicas deverão ser produzidas em alumínio anodizado pelo exclusivo processo de foto anodização, ultrarresistentes e permitir perfeita leitura dos códigos e caracteres gravados.
17. O Material utilizado na confecção deve resistir à oscilação de temperatura, umidade e produtos químicos.
18. A quantidade de etiquetas 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 pela Prefeitura Municipal de Morro Redondo no decorrer da vigência do contrato.
19. A Proponente deverá produzir em até 10 dias corridos a contar da assinatura do contrato, um lote com 30 amostras de etiquetas conforme especificação do Modelo de Etiqueta Padrão Prefeitura Municipal de Morro Redondo, para prévia análise e aprovação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

20. A captura de dados será feita pela leitura do código de barras impresso em cada etiqueta.
21. Os equipamentos leitores de código de barras serão fornecidos pela Proponente e devem estar adaptados aos sistemas e padrões de codificação usados na Prefeitura Municipal de Morro Redondo, inclusive com recurso de inclusão de registros em algarismos arábicos correspondentes ao código de barras de cada etiqueta lida.
22. A Proponente deverá efetuar testes de leitura de dados em materiais a serem fornecidos, para homologação pela Prefeitura Municipal de Morro Redondo.
23. A nova etiqueta deve ser fixada em local apropriado, conforme definido no Catálogo de Material Permanente.
24. A PROPONENTE deve controlar as etiquetas que são utilizadas no levantamento físico evitando problemas comuns como perda de etiquetas e consequente sequência inconsistente.
25. A PROPONENTE deve controlar as diferentes faixas de números patrimoniais, indicando quais etiquetas foram utilizadas, extraviadas ou inutilizadas. Identificando usuário e responsável.
26. As etiquetas e plaquetas patrimoniais antigas, fixadas nos itens inventariados não devem ser removidas para não danificar os materiais e não perder o histórico de movimentação.
27. A leitura do código de barras deve ser feita na nova etiqueta após sua fixação no material inventariado, testando assim o local fixado e a facilidade de leitura.
28. Na identificação do material devem ser registradas as características dos bens inventariados e respectivas informações adicionais, quando houver, seguindo os dados disponibilizados no Catálogo de Material Permanente, ou outros instrumentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Morro Redondo.
29. As características dos bens compreendem, entre outras especificações constantes do Catálogo de Material Permanente, o aspecto físico (estado de conservação – bom, desgastado, quebrado, danificado, deteriorado), detalhes do bem (material predominante - madeira, metal, tecido, plástico - cor).
30. A descrição dos bens deve ser realizada de forma completa e detalhada constando de dados 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.
31. A Prefeitura Municipal de Morro Redondo disponibilizará todas as informações necessárias na ocasião das visitas de campo, visando agilidade na coleta de dados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

32. O levantamento das informações para o desenvolvimento dos estudos para determinação da vida útil econômica dos bens ficará a cargo da Proponente.
33. 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.
34. A Proponente deverá solicitar ao Gestor da Unidade/Responsável pelo acompanhamento do inventário, a relação de materiais de uso pessoal de empregados sob Termo de Responsabilidade, como calculadora, notebook, entre outros especificados no Catálogo de Material Permanente, com respectiva matrícula, nome e cargo do usuário.
35. Para cada local inventariado será emitido relatório, juntamente com o TERMO DE RESPONSABILIDADE, devidamente assinados pelos responsáveis pela guarda e uso dos bens;
36. O relatório de itens localizados será disponibilizado pela Proponente em meio eletrônico, para consulta e armazenagem em mídia eletrônica ou servidor de dados.
37. A homologação do relatório de itens pelo responsável da unidade será feita por meio de assinatura digital, a qual corresponde à senha de acesso a ser cadastrada pelo usuário da unidade e classificado como responsável pela mesma no sistema.

**4. Cotejamento**

1. Deverá ser efetuado o processamento e a automação da conciliação entre os números coletados no Coletor e os números anteriores existentes na base do cadastro contábil. No caso de perfeita conciliação entre o físico e o contábil o bem é dado por definitivamente cotejado, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem patrimonial. Neste processamento, será também conferida a descrição e se houver divergências, será regularizada e / ou alterada a sua descrição. Para os bens novos ou sem identificação com plaquetas no momento do inventário, deverá ser feita a conciliação por critérios técnicos (marca, modelo, ano, fabricação, estado de conservação).
2. Desta conciliação resultará a identificação de possíveis sobras contábeis (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente) ou sobras físicas (bens localizados fisicamente que não foram identificados no cadastro).

**5. Saneamento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

1. Será realizada uma análise em conjunto, entre a Prefeitura Municipal de Morro Redondo e a Proponente, 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.
2. Deverão ser detectados os casos de inexistência física de bens que são contabilizados, ou vice-versa, sem que a auditoria possa identificá-los perfeitamente com os registros contábeis.
3. 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 Prefeitura Municipal de Morro Redondo e as informações coletadas no inventário.
4. Após a reconciliação deverá ser apresentado um elenco de alternativas e métodos para o tratamento dos saldos divergentes, cabendo a sugestão pela Proponente e aprovação cabendo à Prefeitura Municipal de Morro Redondo.
6. **Atualização do Sistema de Controle Patrimonial**
  1. Atualização das alterações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico. Estas alterações podem ser referentes à: centro de custo, centro de responsabilidade, filial, localização física, descrição, marca, modelo, nº de série, TAG, dimensão ou capacidade. Caso existam sobras físicas, estas deverão ser incorporadas ao cadastro;
7. **Teste de recuperabilidade – “Impairment”**
  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.
8. **Apuração do Valor Residual**
  1. A Empresa Proponente deverá apurar o valor residual item a item de acordo com a Interpretação Técnica ICPC 10 e a 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), apresentando sua metodologia de cálculo;
9. **Determinação da Vida Útil**
  1. Determinar a vida econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida no ICPC 10, CPC 027 e a 5ª edição do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas vias, em português, contendo:

- ✓ Descrição dos critérios e metodologia adotados;
- ✓ Demonstrativo dos cálculos efetuados;
- ✓ Análise da vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da Proponente, planos de manutenção e trabalho;
- ✓ Depreciação estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupo/espécie/famílias;
- ✓ Análise da taxa de ocupação histórica e atual da produção, e,
- ✓ Diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

**10. Processamento 2014-2015-2016-2017**

1. Processamento da base contábil, conforme determinado no ICPC 10 e 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), relativa ao período de janeiro/2014 a dezembro/2017, com as movimentações de aquisições e baixas;

**11. Processamento 2018**

1. O processamento dos meses de janeiro de 2018 até a entrega do serviço, de acordo com o ICPC 10, gerada a partir da base de 2014 atualizada, com as movimentações ocorridas no exercício;

**12. Avaliação Patrimonial**

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 perante a empresa avaliadora junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e 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.
2. Os laudos de avaliação deverão ser elaborados obedecendo às diretrizes estabelecidas pela 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);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

✓ NBR - 14653-2 (Avaliação de Imóveis Urbanos);

3. A proponente deverá apresentar relatório mensal contendo o resultado preliminar dos trabalhos de avaliação.
4. Os Relatórios Mensais e o Laudo de Avaliação deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação as informações neles contidas.
5. Os Relatórios Mensais deverão ser apresentados em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via em meio digital e outra em papel. O Laudo de Avaliação deverá ser apresentado em papel (duas vias) e em meio digital no formato compatível com MS- Excell.

**6. Avaliação de Imóveis**

1. A proponente deverá apresentar os Laudos de Avaliação contendo o resultado final da avaliação patrimonial, dos bens de propriedade e/ou responsabilidade da proponente. Os imóveis deverão ser avaliados individualmente e por endereço. Deverão constar da avaliação:

1. Nome do contratante
  2. Endereço do Contratante
  3. Objeto da Avaliação
  4. Número do Laudo de Avaliação
  5. Data Base
  6. Sumário
  7. Introdução e Premissas
  8. Metodologia
  9. Caracterização do (s) Imóvel (is) :
    - Documentação;
    - Situação;
    - Infra-estrutura;
    - Classificação da circunvizinhança.
- Processo de Avaliação
  - Resumo Geral em Reais (R\$)
  - Planilha Para Efeito de Seguros (Máximo Valor Segurável)
  - Anexos

- \* Cópia dos Documentos (escrituras, matrículas, etc);
- \* Cópias das Plantas ou Projetos;
- \* Memorial Descritivo;
- \* Planilha de Orçamento;
- \* Memória de Cálculo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

- \* Pesquisa de Mercado;
- \* Fotos do Imóvel Avaliando (Convencionais ou Digitais);
- \* Anotação de Responsabilidade Técnica;
- \* (A.R.T.) Global.

7. **Avaliação de Bens de Conteúdo (bens móveis)**
  1. De acordo com o definido no ICPC 10, 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.
8. **Avaliação para fins de Seguro**
  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.
  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.

✓ **Dos produtos a serem entregues**

Na finalização dos trabalhos, a CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE os seguintes produtos:

1. Plano de Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Integrada de Software e Serviços;
2. Documentos e/ou arquivo magnético contendo registro dos testes, homologação e implantação da Solução Integrada de Software;
3. Documentação de todos os processos desenvolvidos, tais como: padronização, consolidação, enriquecimento e unificação de informações das bases de dados envolvidas no processo;
4. Documentos e/ou arquivo magnético contendo os relatórios de auditorias;
5. Relatórios mensais de acompanhamento da prestação dos serviços, contendo a descrição do evento, data da ocorrência e, se for o caso, a solução adotada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

6. Base Societária de acordo com as novas normas contábeis, contendo as taxas de depreciação definidas no laudo de Vida Útil, Custos atribuídos e Valores residuais, atendendo 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizada até o mês anterior a entrega dos trabalhos;
7. Base fiscal saneada contendo os bens conciliados, as sobras contábeis e as sobras físicas, atualizada até o mês anterior a entrega dos trabalhos;
8. Demonstrativo dos reflexos em termos de valores de Depreciação nos anos de 2014 a 2017 entre a Base calculada de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 162/98 alterada pela IN SRF nº 130/99 e a base calculada pela nova vida útil;
9. Laudo de avaliação de bens de conteúdo com a determinação da vida útil remanescente de bens móveis;
10. Laudo de avaliação de bens Imóveis com a determinação da vida útil remanescente das edificações;
11. Arquivo em CD contendo as Notas Fiscais Digitalizadas com índice de pesquisas e localização das notas fiscais;
12. Relatório de entrega, detalhando critérios, metodologia e resultados quanto ao inventário físico e demonstração das sobras contábeis e físicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO  
Estado do Rio Grande do Sul  
Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031  
Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000  
CNPJ: 91558650/0001-02

## ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO

\_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, neste ato  
representada pelo (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de  
identidade RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, detentor  
de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins  
licitatórios, confere-os à \_\_\_\_\_, portador da cédula de  
identidade RG \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº  
\_\_\_\_\_ com o fim específico de representar a outorgante perante  
Prefeitura de Morro Redondo, no Pregão Presencial Nº. **009/2018 – CL do Município de  
Morro Redondo**, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em  
lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de  
materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se  
fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Outorgante (reconhecer firma)

\_\_\_\_\_  
Outorgado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REDONDO**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Fones: (053) 3224-0120, 3224-0210 Fax: (53) 3224-0031**  
**Avenida dos Pinhais, 53 - CEP 96150-000**  
**CNPJ: 91558650/0001-02**

**ANEXO III**  
**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Data:

Pregão Presencial nº 009/2018 – CL do Município de Morro Redondo...

À Prefeitura de .....

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A empresa ....., com sede na Rua/Av. ...., inscrita no CNPJ sob o nº ....., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

Item nº Objeto/ Descrição Valor Unit. Marca

Global da proposta (R\$)

· Validade da proposta: .....

· Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Representante Legal do Proponente: \_\_\_\_\_

Carimbo do CNPJ