

TOMADA DE PREÇOS

Nº 002/2017

Contratação de empresa especializada em **auditoria externa em patrimônio**, para realizar o levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do município de Catalão, Estado de Goiás.

INDICE GERAL

DO EDITAL

	-	Do Preâmbulo
Item 1	-	Do Objeto;
Item 2	-	Das Condições de Participação, Impedimentos e dos Benefícios às ME's, EPP's e MEI's;
Item 3	-	Do Credenciamento;
Item 4	-	Da Habilitação e Qualificação – Envelope “1”;
Item 5	-	Da Proposta de Preço – Envelope “2”;
Item 6	-	Do Procedimento;
Item 7	-	Do Julgamento;
Item 8	-	Dos Recursos Administrativos e da Impugnação;
Item 9	-	Da Revogação e Anulação;
Item 10	-	Dotação Orçamentária;
Item 11	-	Da Homologação / Adjudicação;
Item 12	-	Do Contrato, da Nota de Empenho;
Item 13	-	Da Rescisão;
Item 14	-	Das Sanções;
Item 15	-	Disposições Gerais.

DOS ANEXOS

Anexo I	-	Termo de Referência;
Anexo II	-	Modelo da Proposta de Preços;
Anexo III	-	Minuta do Contrato;
Anexo IV	-	Modelo de Carta de Credenciamento;
Anexo V	-	Modelo de Declaração da Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação;
Anexo VI	-	Modelo de Declaração de Empregabilidade de Menores de 18 Anos;
Anexo VII	-	Modelo Declaração de Conhecimento e Aceitabilidade das Condições do Edital;
Anexo VIII	-	Modelo Declaração de Renúncia ao Direito de Interpor Recurso;
Anexo IX	-	Modelo Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
Anexo X	-	Modelo de Atestado de Comparecimento em Visita Técnica;
Anexo XI	-	Modelo de Declaração de Equipe Técnica;
Anexo XI	-	Modelo de Declaração de Desistência de Visita Técnica.

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2017.

Processo nº 2017009259

PREÂMBULO

O Município de Catalão Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.505.643/0001-50, com sede na Rua Nassin Agel nº 505, Centro - CEP 75.701-050, torna público que a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL) fará realizar em sua sede, às **09h00min do dia 05/12/2017**, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** do tipo **menor preço**, para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auditoria externa no patrimônio municipal, conforme termo de referência anexo.

O **EDITAL** e os respectivos anexos poderão ser consultados por qualquer interessado na sede da Prefeitura Municipal de Catalão, localizada na Rua Nassin Agel nº 505 – Setor Central, Catalão - GO, **das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, até a data aprazada**, ou ainda via internet, no endereço eletrônico: www.catalao.go.gov.br.

O **AVISO** será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, local oficial das publicações dos atos do Poder Executivo (art. 118 da Lei Orgânica do Município), bem como no Portal do Município de Catalão (site internet - www.catalao.go.gov.br), no Diário Oficial do Estado de Goiás-DOE e em Jornal de grande circulação e o **EDITAL** cadastrado no Portal dos Jurisdicionados – Sítio do TCM/GO.

O **EDITAL** será entregue gratuitamente, a qualquer interessado, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Nassin Agel nº 505 – Setor Central, junto a Comissão de Licitação, **até a data aprazada**, podendo ser retirado também no site www.catalao.go.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui-se objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada em auditoria externa em patrimônio, para realizar o levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do município de Catalão, Estado de Goiás.

1.1.1. Além de outras especificações contidas neste edital, os serviços aqui colimados serão prestados de acordo com o Objeto Detalhado e outras prescrições contidas no Termo de Referência (**Anexo I**);

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, IMPEDIMENTOS e DOS BENEFÍCIOS ÀS ME'S, EPP'S E MEI'S

A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às suas condições.

2.1. Das condições gerais

2.1.1. Somente poderão participar da presente Tomada de Preços pessoas jurídicas especializadas no ramo da atividade compatível com o objeto da licitação, legalmente constituídas, que satisfaçam as condições estabelecidas neste edital.

2.1.2. As empresas mencionadas acima deverão estar cadastradas no Registro de Fornecedores do Município de Catalão, e quando não cadastradas, atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, nos termos exigidos pelo 2º do artigo 22 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

2.1.2.1 - Para efeito de cadastramento, os interessados deverão apresentar junto ao Setor de Protocolo os documentos a seguir relacionados:

Dados da Empresa:

Requerimento para inscrição no cadastro, contendo:

- a) Razão Social da Empresa;
- b) Ramo de atividade detalhado;
- c) Endereço completo, telefone e e-mail;
- d) Dados do (s) representante (s) da (s) Empresa (s) devidamente credenciamento (s).

Habilitação Jurídica:

- e) Cédula de Identidade do empresário ou dos diretores;
- f) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- g) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- h) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- i) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, assim como Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CGC/MF.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e municipal relativo à sede do licitante;
- c) Alvará de Funcionamento;
- d) Provas de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, mediante Certidão da Dívida Ativa da União e Quitação de Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante;
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS;
- h) Prova de regularidade com o FGTS;
- i) Prova de regularidade junto à Justiça Trabalhista.

Qualificação Econômica - Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- c) As empresas constituídas a menos de um ano, que não encerraram o seu primeiro exercício social, deverão apresentar balancete mês a mês.

Todos os documentos deverão ser apresentados por cópias autenticadas em Cartório competente com o devido selo de autenticidade ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Presidente da Comissão de Licitação ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

2.1.2.2 - As interessadas que estejam em processo de recuperação judicial, desde que apresente certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

2.1.2.3 - Não poderá participar desta licitação empresas enquadradas em qualquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a) Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação e que não cumpram o disposto no subitem 2.1.2.1;

- b) Cujo responsável técnico seja o autor ou responsável técnico pela elaboração do projeto, memorial descritivo, memória de cálculo, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro, pessoa física ou jurídica;
- c) Que, isoladamente ou em consórcio, seja responsável pela elaboração do projeto, memorial descritivo, memória de cálculo, planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro, ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- d) Cujo diretor, responsável técnico ou sócio figure como funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado na **PREFEITURA DE CATALÃO** ou, ainda, pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- e) Pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação como subcontratado de outra licitante;
- f) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- g) Grupos de empresas e consórcios;
- h) Estrangeiras que não funcionem no País; e,
- i) Arroladas no artigo 9º da Lei 8.666/93.

2.1.3. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou por processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por qualquer membro da CPL mediante conferência da cópia com o original, desde que perfeitamente legível, apondo o carimbo com os dizeres “confere com o original” e rubricando o mesmo.

2.1.4. A documentação e propostas deverão ser apresentadas sem emendas ou rasuras.

2.1.5. Deverão ser apresentados, unicamente, os documentos solicitados, evitando-se duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos.

2.1.6. Somente terão direito ao uso da palavra, à rubrica de documentos e a apresentação de reclamações ou recursos, além dos membros da Comissão Permanente de Licitação, os licitantes credenciados ou a critério da Comissão de Licitação, qualquer dos presentes.

2.1.7. Não serão consideradas as propostas apresentadas após a data e horário indicados neste edital, mesmo quando remetidas por via postal.

2.1.8. Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação (art. 43, § 6º da Lei nº 8.666/93).

2.1.9. Ressalvado a hipótese do item antecedente (2.1.8), devidamente comprovada, a desistência da empresa vencedora da presente licitação, o Município, a critério da Administração, poderá aplicar qualquer uma das sanções previstas pelo artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

2.1.10. As propostas, depois de abertas, serão irrevogáveis e irrenunciáveis.

2.1.11. Sob pena de inabilitação, todos os documentos trazidos ao certame deverão estar em nome da Licitante e, preferencialmente, com mesmos números do CNPJ e o mesmo endereço.

2.1.12. Se a Licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

2.1.13. Se a Licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem, comprovadamente, emitidos somente em nome da matriz.

2.1.14. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de uma licitante na presente licitação. Caso ocorra, serão as respectivas licitantes inabilitadas.

2.1.15. Na sessão de exame dos documentos de habilitação, se presentes todos os representantes das empresas, esses ficarão pessoal e diretamente intimados do resultado, fato que constará da respectiva ata. Em caso contrário, a intimação será feita mediante publicação da decisão.

2.2. Dos Impedimentos

Não poderão participar da presente licitação:

2.2.1. Os interessados que estejam cumprindo a sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

2.2.2. Os profissionais, empresas e interessados que, direta ou indiretamente, se enquadrarem nas hipóteses legais dos incisos I, II e III do artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

2.2.3. Os consórcios de empresas (art. 33, da Lei 8.666/93);

2.2.4. As empresas que estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

2.2.5. Interessado que estiver suspenso do direito de licitar e/ou declarado inidôneo por qualquer órgão ou entidade da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou indireta, circunstância que sujeitará o responsável, caso participe nesta condição, à pena

prevista no art. 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Este veto ocorrerá em qualquer uma das fases desta licitação;

2.2.6. As empresas que não atendam às exigências deste Edital;

2.2.7. Empresa cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante neste certame;

2.3. Dos Benefícios às ME's, EPP's e MEI's

2.3.1. Caso haja empate nas propostas de preços, ordenadas e classificadas, observado o direito de preferências das microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), o desempate se fará por sorteio, em ato público na própria sessão.

2.3.2. Não poderá haver desistência das propostas ofertadas, sob pena de sujeição da licitante desistente às sanções constantes dos art. 86 ao 88 da Lei 8.666/93.

2.3.3. Quando da participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedor individual (MEI) no certame, será assegurada a sua preferência de contratação, obedecendo ao critério de desempate para o intervalo de até 5% (cinco por cento) superior a menor proposta, somente se a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme § 1º e 2º do art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/06.

2.3.4. Ainda, quando da participação no certame de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente, será assegurada a preferência de contratação, justificadamente, quando sua proposta for igual ou até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e respectivas alterações e Decreto Federal nº 8.538/2015.

2.3.5. A Microempresa (ME) ou a Empresa de Pequeno Porte (EPP) sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

2.3.6. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item 2.3.5, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 2.3.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

2.3.7. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que será declarada vencedora.

2.3.8. Para aplicação do disposto no item 2.3.5 e seguintes e em cumprimento à Instrução Normativa - IN nº 00008/2016 do TCM/GO, que estabelece orientações aos Municípios Goianos sobre a aplicação da Lei Complementar nº 123/06 na realização de procedimentos licitatórios, em especial à norma contida em seu art. 2º, § 1º, inciso II, considera-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente, os municípios da Região do Sudeste Goiano, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, compreendendo os municípios de Ipameri, Campo Alegre de Goiás, Corumbaíba, Nova Aurora, Goiandira, Catalão, Ouvidor, Três Ranchos, Davinópolis, Anhanguera e Cumari.

2.3.9. Não se aplica o disposto nos itens 2.3.4, 2.3.5 e 2.3.6 quando:

a) Não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

2.3.10. O Presidente da CPL considerará desclassificada a proposta cujo preço seja declarado manifestamente inexequível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrada sua viabilidade para a perfeita execução do contrato, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93, com o cumprimento pela empresa contratada de todas as obrigações legais.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida em cartório, com poderes bastantes para a devida outorga, tais como interpor recursos ao resultado da habilitação ou do julgamento das propostas, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4. É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão

posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da habilitação ou da proposta do licitante;

3.5. A Comissão rejeitará de plano o licitante que não apresente concomitantemente a documentação de credenciamento e os envelopes referidos neste Edital.

3.6. Uma vez entregue os credenciamentos e identificados todos os licitantes presentes, a Comissão dará por encerrada a fase da recepção e não será mais permitida a participação de nenhum retardatário.

3.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço, seja quanto a quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais.

3.8. A empresa que quiser se fazer representar na reunião deverá credenciar o representante, através do responsável legal, dando plenos poderes para praticar todos os atos referentes à licitação, inclusive manifestar se sobre a desistência de interposição de recurso (procuração por instrumento público ou particular). Em se tratando de sócio ou diretor da licitante, a comprovação poderá ser feita por qualquer outro documento idôneo.

3.9. Em se tratando de empresas não credenciadas junto ao Município de Catalão, o documento de credenciamento deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação separadamente dos envelopes de que trata o item 4, no início da sessão, e será retido e juntado nos autos do processo.

3.10. A análise dos documentos das empresas que entregarem os documentos do credenciamento no momento da sessão será feita após a habilitação e antes da sessão de análise das propostas. O indeferimento do credenciamento prejudica a abertura da proposta efetuada por empresas nessa situação.

4. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO – ENVELOPE “1”

4.1. Toda documentação de habilitação apresentada em fotocópia deverá ser autenticada em cartório, e poderá ser solicitada também em original, para conferência no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2. Os licitantes, via de seus representantes legais, poderão comparecer no dia, hora e local mencionados neste Edital para participarem dos trabalhos de realização do certame, devendo para tanto, entregar à CPL, a documentação e a proposta em envelopes separados e lacrados sobre o fecho, contendo em sua parte externa e fronteira, além da razão social da proponente os dizeres:

ENVELOPE 01 DOCUMENTAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO – GOIÁS
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017
NOME DA LICITANTE

ENVELOPE 02 PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO – GOIÁS
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017
NOME DA LICITANTE

4.3. O envelope "DOCUMENTAÇÃO" deverá conter obrigatoriamente, sob pena de inabilitação da proponente, a documentação abaixo discriminada:

4.3.1. Habilitação Jurídica

- a) Cópia da cédula de identidade do representante legal (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, ou procuração outorgada para o representante legal da licitante, no caso de representação;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "c", deste subitem;
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) 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.
- g) Declaração de comprovação, exigida somente para microempresas e empresas de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, conforme modelo constante no **Anexo IX** deste edital.

4.3.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 4.3.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

4.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição do CNPJ;
- b) Cópia da cédula de identidade e CPF do(s) proprietário(s) da empresa licitante;

- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e municipal relativo à sede do licitante;
- d) Provas de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, mediante Certidão da Dívida Ativa da União e Quitação de Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede do licitante;
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS;
- h) Prova de regularidade com o FGTS;
- i) Prova de regularidade junto à Justiça Trabalhista;
- j) Declaração que não emprega menores nas condições do inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (**Anexo VI**);
- k) Declaração de Conhecimento e Aceitabilidade das Condições do Edital (**Anexo VII**);

4.3.3. Qualificação Técnico-Profissional:

- a) Certidão de registro ou inscrição e regularidade junto ao CRC, da empresa participante e seus responsáveis técnicos;
- b) Comprovação da capacitação técnico-profissional da empresa, através de um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- c) Declaração da empresa, devidamente firmada por seu representante legal, indicando os membros da equipe técnica para a prestação dos serviços ora licitados, indicando um dos membros como responsável técnico (RT) pela prestação dos serviços;
- d) A empresa deverá indicar, no mínimo, como membros da equipe técnica para execução dos serviços, visando o atendimento da alínea “b” e “c” deste item, os seguintes profissionais:

FUNÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA	ÁREA DE FORMAÇÃO
Responsável Técnico	01	* Auditor indicado pela empresa
Auditor	01	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC
Contador	01	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC
Contador	01	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC

- d.1) O Responsável Técnico deverá ser algum dos profissionais indicados pela empresa para a função de Auditor;

4.3.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

4.4. A comprovação da boa situação financeira da firma interessada será comprovada pela apresentação dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1,0 (um), e Endividamento (E) igual ou menor que 0,40, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \quad LC = AC/PC$$

$$E = PC+ELP / AT$$

Onde:

AC = Ativo circulante

RLP = Realizável a longo prazo

PC = Passivo circulante

ELP = Exigível a longo prazo

AT = Ativo total.

4.4.1. As fórmulas supra mencionadas, deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo, juntado ao balanço patrimonial.

4.5. As firmas constituídas no presente exercício civil deverão apresentar o balanço de abertura ou o último balanço patrimonial levantado.

4.6. Não serão aceitos pela comissão “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

4.7. Se a documentação de habilitação e qualificação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a comissão considerará o proponente **Inabilitado**.

4.8. Os documentos relativos à habilitação (Envelope nº 1) e proposta (Envelope nº 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por qualquer servidor da SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

4.9. VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS E INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

4.9.1. Durante os dias 20/11/2017 a 04/12/2017, durante o horário de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO (08h00min às 16h00min), haverá um representante da mesma, para acompanhar as empresas interessadas na licitação, representadas por seus Responsáveis Técnicos e/ou representante legal da empresa, os quais visitarão os locais dos serviços referidos no item 03, para constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

4.9.2. O Secretário Municipal de Administração e servidor responsável, sozinho ou conjuntamente, fornecerá os necessários Atestados de Visita e demais informações técnicas, conforme modelo constante do **ANEXO X** deste edital. Os atestados deverão ser juntados à Documentação de Habilitação, nos termos do inciso III do Artigo 30, da Lei nº 8.666/93.

4.9.3. A Visita Técnica terá por objetivo dar uma noção prévia dos bens imóveis e uma parcela dos bens móveis do Município, bem como seus órgãos, tendo por escopo possibilitar a melhor estruturação dos serviços a serem prestados e uma melhor precificação da proposta comercial. Não serão admitidas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, devendo atentar para as datas designadas e condições estabelecidas neste edital.

4.9.4. A Visita Técnica não será obrigatória, a empresa que optar por não visitar os locais dos serviços referidos no item 03, deverá apresentar declaração de desistência da Visita Técnica conforme modelo constante do **ANEXO XII**.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE “2”

5.1. A proposta deverá ser elaborada em 01 (uma) via impressa em papel timbrado da empresa, preferencialmente em formato A-4, com carimbo contendo o CNPJ da mesma, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinada, com folhas encadernadas e numeradas, obedecendo a ordem da documentação expressa no item 5.2.

5.2. A proposta de preço deverá conter:

- a) Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) da proponente, este último se houver para contato;
- b) O prazo para execução dos serviços, que não deverá exceder a 06 (seis) meses, contados do 5º dia útil da emissão da ordem de serviços;
- c) Valor da proposta em algarismo e por extenso, prevalecendo o último, em caso de divergência;
- d) Orçamento sintético, constando o percentual de benefícios e despesas indiretas (BDI) e preço total;

- e) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura dos envelopes de proposta de preço. Caso não seja indicado, considerar-se-á válido por 60 (sessenta) dias;
- f) Assinatura da(s) pessoa(s) juridicamente habilitada(s).

5.3. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as exigências do edital de convocação;
- b) Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, nos moldes da lei de licitação, art. 48 e seus incisos e parágrafos.
- c) Propostas que apresentem em sua composição, em qualquer fase do certame, com cópias de documentos sem a devida autenticação em cartório.
- d) Apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, bem como preços unitários que apresentem valores manifestadamente excessivos, em desconformidade, portanto, com aqueles praticados no mercado.

6. DO PROCEDIMENTO

6.1. A abertura dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS" será sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, que será assinada pelos representantes das firmas participantes presentes à reunião, que assim o desejarem, e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

6.2. Todos os envelopes, documentação e propostas, serão rubricados pelos representantes das firmas participantes presentes à reunião, que assim o desejarem, e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

6.3. Após os envelopes serem rubricados, conforme item pretérito, proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação e qualificação dos concorrentes e sua apreciação.

6.4. Sendo feita a apreciação da documentação referente à habilitação e qualificação, e, vindo a ser inabilitado algum concorrente por ausência ou desconformidade dos documentos com as normas estabelecidas neste edital e/ou na Lei 8.666/93, serão devolvidos os envelopes com as propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

6.5. Havendo manifestação de vontade de recorrer da decisão da Comissão, à(s) licitante(s) será outorgado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar(em), por escrito, razões fundamentadas, na forma do art. 109 da Lei 8.666/93. Julgados os recursos(s) referente(s) à habilitação, que terá(o) efeito suspensivo, a Comissão comunicará o resultado à(s)

licitante(s) designando nova data para abertura dos envelopes nº 02 – Propostas. O processamento dos recursos se dará nos termos do **item 8**.

6.6. Após a verificação da documentação e proferido o resultado da fase habilitatória, havendo concordância por parte dos representantes de todas as empresas participantes quanto à desistência expressa do respectivo prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação poderá passar, imediatamente, na mesma reunião, à abertura dos envelopes de propostas de preços.

6.7. Somente serão abertos, os envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados.

6.8. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

6.9. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão, também nos termos do item 2.1.8 deste edital.

7. DO JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação levará em conta, no interesse do serviço público, o **tipo “menor preço”**, atendidas as especificações do Edital e anexos.

7.2. Havendo divergência entre os somatórios dos preços parciais e totais, decorrente de erro de cálculos no preenchimento das planilhas de orçamentos, integrantes das propostas, prevalecerá o preço total ofertado para a execução dos serviços.

7.3. Será desclassificada a proposta que estiver em desacordo com as condições e especificações deste Edital e/ou da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

7.4. Será desclassificada a proposta que apresentar preço total manifestamente inexequível ou exorbitante, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

7.5. A firma vencedora será aquela que apresentar o menor preço total do serviço.

7.6. Não serão aceitas reivindicações pleiteando adicional de preço por falta ou omissão que porventura vier a ser verificada na proposta, ou pedido de desconsideração da mesma, por razões semelhantes.

7.7. Não se aceitará proposta que apresente quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital, ou percentual de redução sobre a proposta de menor preço, exceto nos casos previstos em Lei.

7.8. Verificada a absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a Comissão Permanente de Licitação procederá o sorteio entre as firmas empatadas, nos termos do § 2º, do art. 45, da Lei Federal nº 8.666/93.

7.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas ofertadas por empresas não enquadradas como micro empresas e empresas de pequeno porte, observado previamente o disposto no artigo 3º, § 2º, da Lei 8.666/93, será efetuado sorteio, na presença de todos os Licitantes, se possível, na própria sessão em que se der o julgamento das propostas, não sendo possível, o desempate dar-se-á em ato público, para o qual todos os Licitantes serão convocados, conforme o que preceitua o art. 45, § 2º, da aludida lei, indicando-se data, local e horário do evento.

7.10. De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, poderá haver empate entre micro empresas e empresas de pequeno porte em relação a outras (sujeitas a outro enquadramento legal). Neste caso, serão aplicados os procedimentos previstos nos artigos 42 a 47 da citada Lei Complementar.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

8.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura do ENVELOPE '1' – Documentação de Habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de Licitação por irregularidade na aplicação de dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura do ENVELOPE '1', devendo a Administração julgar e responder a impugnação, sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 113 da mencionada Lei.

8.3. Após cada fase da Licitação, os autos do processo ficarão à disposição dos interessados para vistas, pelo prazo necessário à interposição de recursos.

8.3.1. Os recursos e impugnações a este Edital deverão ser protocolados na CPL, não sendo aceito o envio por fax ou outro meio eletrônico, no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Catalão, GO, Rua Nassin Agel nº 505, Centro - CEP 75.701-050, contato pelo nº (64) 3441-5000. Horário: 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

8.4. É admissível recurso em qualquer fase da licitação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.5. Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas serão recebidos com efeito suspensivo, não o sendo nos demais casos.

8.6. O recurso será dirigido ao Presidente da CPL, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo. Neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

8.7. Interposto o recurso, será comunicado às demais Licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.8. Os recursos e impugnações interpostos fora do prazo legal não serão conhecidos.

9. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

9.1. A licitação de que trata o presente Edital, poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou deverá ser anulada por ilegalidade pela autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO - GO, nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, sem que, em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão à conta seguinte dotação orçamentária: **01.3002.04.122.4001.4104 – 339039 (100) / Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.**

11. DA HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO

11.1. Transcorrido o prazo recursal e decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo licitatório será submetido à apreciação da autoridade competente para homologação e adjudicação do objeto à licitante vencedora, convocando-a, após, para firmar as obrigações assumidas mediante contrato, dando-lhe a devida publicação.

12. DO CONTRATO, DA NOTA DE EMPENHO

12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o Anexo III do presente ato convocatório.

12.2. O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará em 06 (seis) meses – salvo se o adjudicado se comprometer a terminar os serviços em prazo menor, podendo ser prorrogado, mediante consenso das partes, observado o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93.

12.3. Fica a licitante vencedora convocada a retirar a Nota de Empenho em até 03 (três) dias úteis a contar da notificação de sua liberação, que será comunicada, pela Secretaria de Controle Interno, à empresa adjudicatária.

12.4. O recebimento da nota de empenho, ainda que fora do prazo de validade da proposta, implicará, na plena ratificação de suas condições, para todos os efeitos.

12.5. Fica a licitante vencedora convocada a assinar o termo contratual/receber nota de empenho, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de sua notificação, em conformidade com o disposto no art. 64 da Lei 8.666/93.

12.6. No caso da não retirada da nota de empenho ou assinatura do contrato no prazo estabelecido, sem justa causa, o Presidente da CPL ou Responsável pelos Contratos ou outro servidor competente, convocará os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, estando o adjudicatário sujeito à multa de 02% (dois por cento) do valor adjudicado e suspensão pelo prazo de 02 (dois) anos de contratar com o MUNICÍPIO DE CATALÃO-GO.

12.7. Se quando da emissão da nota de empenho, os documentos comprobatórios de situação regular junto ao INSS e FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

13. DA RESCISÃO

13.1. Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

- c) A lentidão no cumprimento do contrato, levando o CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da prestação do serviço no prazo estipulado;
 - d) O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
 - e) A paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;
 - f) A subcontratação total do objeto, a cessão ou transferência total das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do CONTRATANTE;
 - g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
 - h) A decretação da falência da CONTRATADA;
 - i) A dissolução da CONTRATADA;
 - j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
 - k) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - l) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - m) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.
- 13.2. A rescisão deste contrato poderá ser, nos termos do art. 79, da Lei 8.666/93:
- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 109, Inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações;
 - b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
 - c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% sobre o valor bruto do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.2. Os casos omissos e pendências que não estejam contempladas pelo texto do presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Licitação à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

15.3. Somente os membros da Comissão de Licitação e os representantes credenciados dos licitantes terão o direito de usar da palavra, rubricar propostas, apresentar reclamações ou recursos, ou mesmo desistir deles, e assinar a Ata.

15.4. Caso haja necessidade de execução de serviços cujos preços não constarem da proposta contratada, os mesmos serão definidos pela Prefeitura, após solicitação e de acordo da Proponente, formalizados através de Termo Aditivo.

15.5. O Recebimento dos serviços objeto deste edital serão recebidos definitivamente pela administração posterior à fiscalização por meio da liquidação das notas enviadas, nos termos do art. 73, I, "a", da Lei 8.666/93.

15.6. A fiscalização do contrato vindouro ficará a cargo do Controle Interno e de servidor/gestor especialmente designado para tanto, segundo o Termo de Referência anexo a este edital.

15.7. Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário oficial de Brasília.

15.8. Fica eleito o FORO para discussão deste Edital e do futuro contrato o da Cidade de Catalão, Estado de Goiás para dirimir as divergências oriundas desta licitação, com expressa renúncia de qualquer outro por mais vantagem que ofereça.

15.9. Para conhecimento de todos, lavrou-se o presente Edital que será afixado no Placar Oficial e publicado no Site da Prefeitura Municipal de Catalão - GO, e disponibilizado mediante o prévio requerimento dirigido à Comissão Permanente de Licitação - CPL, estando a Comissão à disposição dos interessados no horário de 08h00min às 11h00min, e das 13h00min às 16h00min, nos dias de expediente normal.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO,
aos 16 dias de novembro de 2017.

NIREMBERG ANTÔNIO RODRIGUES ARAÚJO
Presidente da Comissão de Licitação

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E SUAS DEFINIÇÕES

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em auditoria externa em patrimônio e realização de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do município de Catalão, Estado de Goiás.

1.1. DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS

Dentre outros conceitos e definições, deverá ser observado na execução dos serviços:

Material permanente ou bem permanente é aquele que tiver sua aquisição feita em despesa de capital e apresentar, simultaneamente, todas as características abaixo relacionadas:

I - *Durabilidade superior a 02 (dois) anos*: quando o material em uso normal não perde ou não tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;

II – *Não-fragilidade*: cuja estrutura não esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando sua irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – *Não-percibilidade*: quando não estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou não se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;

IV – *Não-incorporabilidade*: quando não estiver destinado à incorporação a outro bem e puder ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – *Não-transformabilidade*: quando não for adquirido para fim de transformação.

A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” será baseada nos aspectos e critérios de classificação contábil de despesas estabelecidos pela Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e será decidida em conjunto pelo Departamento de Contabilidade e pelo Setor de Controle Interno.

Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Município.

Para fins de controle patrimonial, imóvel deverá ser considerado bem permanente.

Materiais que apresentem baixo valor monetário e alto risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial deverão preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

1.1.1. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Os bens são classificados quanto à:

I – Portabilidade:

- a. Portátil – bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;
- b. Não portátil – quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte;

II – Forma de utilização:

- a. Uso individual – quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b. Uso coletivo ou comum – quando for utilizado por várias pessoas;

III – Situação patrimonial:

- a. Bom – quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b. Ocioso – quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- c. Obsoleto – quando, mesmo em condições de uso, for considerado como antiquado e não for possível a sua atualização;
- d. Recuperável – quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor depreciado;
- e. Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características; e/ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (orçamento superior a cinquenta por cento de seu valor depreciado);

Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis.

1.1.2. REGISTRO, INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO

Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

O Registro Patrimonial atribui a cada aquisição de bens patrimoniais uma classificação constante no Manual de Classificação da Despesa Orçamentária, de acordo com a finalidade para a qual o bem foi adquirido.

O valor do bem a ser registrado será o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

As coleções, enciclopédias, livros e publicações técnicas terão registro e controle patrimonial efetuados exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação.

Incorporação é o ato de Registro Patrimonial de bem permanente adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio do município.

Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, serão incorporados ao patrimônio do Município antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los.

Compete ao município incorporar materiais permanentes, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

- I – Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
- II – Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
- III – termo ou documento comprovante de permuta de bens;

A cada registro de incorporação de material permanente corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de identificação, denominado Número de Patrimônio – NP.

O NP será apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

O material permanente cuja identificação, feita na forma do subitem anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único NP, como, por exemplo, persianas, cortinas, equipamento de som automotivo, dentre outros, e será registrado em endereço virtual especificamente criado para este tipo de bem, cabendo ao controle patrimonial apenas os registros de entrada e de baixa do mesmo.

O NP seguirá uma numeração única para todas as Unidades do Município.

1.1.3. LEVANTAMENTO FÍSICO

Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Município.

No levantamento, verificar-se-á:

- I – a exatidão da descrição do material com os registros de controle patrimonial;
- II – se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize ou revele necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva, ensejando seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;
- III – a integridade e afiação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de Patrimônio do Município.

Um levantamento poderá abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do Município.

1.1.4. INVENTÁRIO

Inventário é o procedimento administrativo realizado de acordo com as normas e procedimentos de auditoria, efetivado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- I – em um ou mais endereços individuais dos prédios públicos;
- II – no depósito de patrimônio;
- III – em todo o Município.

Um inventário tem como objetivos:

- I – verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais dos prédios públicos; e
- II – verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os registros contabilizados no Sistema de Contabilidade utilizado pelo município;
- III – fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes.

Os tipos de inventário são:

- I – de *verificação* – realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens;
- II – de *transferência* – realizado quando da mudança de um titular de função de chefia detentor de carga patrimonial;

- III – *de criação* – realizado quando da criação de uma função de chefia, de uma Divisão ou outra Unidade, ou de novo endereço individual do Município;
- IV – *de extinção* – realizado quando da extinção ou transformação de uma função de chefia detentora de carga patrimonial, de uma Divisão ou outra Unidade, ou de endereço individual do Município;
- V – *anual* – realizado até o final de setembro de cada ano para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Município, demonstrando o acervo de cada Secretaria, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficará vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Controle Interno.

1.1.5. ALIENAÇÃO/BAIXA DE BENS/DANOS PATRIMONIAIS

O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Município for julgado desaconselhável ou inexecutável pela Comissão de Avaliação de Bens, é passível de alienação, por meio de leilão, doação, permuta ou desfazimento, nos casos de:

- I) *bem ocioso* – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado e não tiver perspectiva de utilização por segmentos do Município;
- II) *bem obsoleto* – quando, mesmo em condições de uso, for considerado como antiquado e não for possível a sua atualização;
- III) *bem recuperável* – quando sua recuperação for possível e o orçamento para a devida recuperação for inferior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- IV) *bem irrecuperável* – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características; e/ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro; ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (orçamento superior a cinquenta por cento de seu valor depreciado);

Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do Município, mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, realizado mediante autorização legislativa.

A baixa patrimonial poderá ocorrer por quaisquer das formas previstas abaixo:

- I) *alienação* – transferência do direito de propriedade do Município para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;

- II) *desfazimento* – abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável, ocioso, e/ou obsoleto;
- III) *extravio* – desaparecimento de bens ou de seus componentes.

Considera-se dano toda ocorrência de que resulte prejuízo ao Município, relativa a bens de sua propriedade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Os danos podem ocorrer por:

- I) *extravio* – desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- II) *avaria* – danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- III) inobservância dos prazos de validade/garantia;
- IV) *mau uso* – emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

1.1.6. AVALIAÇÃO DO BEM

O valor de avaliação para o fim de mensurar o preço real do bem será calculado pela Comissão juntamente com os técnicos terceirizados, considerando os seguintes aspectos básicos:

I – adotar-se-á o valor depreciado ou o valor de mercado do bem novo - o que for menor no momento, sendo neste último caso a média dos valores de até duas propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo. Na impossibilidade de se levantar o valor de mercado, deverão ser considerados os seguintes fatores:

- a) marca;
- b) modelo;
- c) ano de fabricação;
- d) características do bem avariado ou extraviado;
- e) valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades;

II – para mobiliários e equipamentos em geral, será calculada uma depreciação de dez por cento ao ano, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste;

III - para equipamentos de informática, será calculada uma depreciação de vinte por cento ao ano, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a cinquenta por cento deste;

IV – livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico não serão depreciados em sua avaliação;

V – livros doados que não sejam considerados como bens de valor histórico serão avaliados pelo valor simbólico de R\$ 5,00 (cinco reais), tão somente para composição do controle patrimonial.

VI – os bens adquiridos por doação ou cessão deverão ser adequadamente avaliados, ainda que sua avaliação resulte em valores simbólicos;

VII – quando necessário, a Comissão e equipe técnica poderá avaliar o bem pela segundo as peculiaridades do objeto, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

A indenização de bens de produção interna deverá ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

1.1.7. ÓRGÃOS QUE TERÃO SEUS BENS INVENTARIADOS

I – Secretarias Municipais;

II – Órgãos Municipais;

III – Fundos Municipais;

IV – Autarquias;

V – Instituições Conveniadas;

VI – Câmara Municipal de Vereadores.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Da Subcontratação:

Nos termos do art. 72, da Lei geral de Licitações - 8.666/93, que prevê a Subcontratação de parcelas de serviços até o limite admitido pela Administração, fica expressamente VEDADO à CONTRATADA subcontratar os serviços que excluam a prestação direta ou eventual responsabilidade direta pelo presente objeto.

Do Orçamento Estimado:

Para este procedimento licitatório têm-se o valor máximo estimado global no montante de **R\$ 178.000,00** (cento e setenta e oito mil reais).

Do Reajuste:

Na hipótese de aumento geral dos preços dos serviços contratados, durante a vigência do contrato e no curso da sua prestação de serviços, poderão ainda as partes, restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato através de termo aditivo, mantidas as

condições da proposta, ressaltando que o percentual a ser repassado ao Contratante não poderá exceder o percentual repassado a Contratada, nos termos da legislação vigente.

Somente serão repassados ao Contratante os reajustes oficiais autorizados, cujo índice será o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado no período, ou, na ausência deste, considerará os preços praticados no mercado para os serviços a serem contratados.

Da Referência de Preços:

O Orçamento estimado foi obtido com base na avaliação interna da complexidade e volume do serviço, nas propostas de preços constantes no processo e na pesquisa de empenhos junto ao TCM-GO de prestações de serviços de mesma natureza e mesmo porte.

Da Dotação Orçamentária:

A despesa decorrente da futura contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária, conforme LOA aprovada para o exercício de 2017:

Órgão: Poder Executivo

- **01.3002.04.122.4001.4104 – 339039 (100) / Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.**

3. DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO

Dada a sua essencialidade para este Município, assenta-se que os serviços que se objetivam contratar, “Auditoria Externa Patrimonial”, não são de natureza contínua, mas objetivam prestação determinada para o ano, que podem ou não serem necessários para os demais exercícios.

4. DOS DADOS DO CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE CATALÃO, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel nº 505 – Centro, CEP 75.701-050, Catalão - GO.

5. DA JUSTIFICATIVA

Sobre o escopo desta Secretaria de Administração em contratar os serviços técnicos acima descritos, há que se justificar esse desígnio na Necessidade, Oportunidade e Adequação destas atividades para esta secretaria.

Para se chegar à justificação do serviço e ao conceito de bens públicos, usamos como norte aqui a corrente exclusivista, segundo a qual bens públicos são apenas os bens pertencentes ao patrimônio das Pessoas Jurídicas de Direito Público, nos termos do art. 98, CC.

Prosseguindo, quanto à Necessidade de se instaurar o procedimento em tela, destaca-se que o levantamento patrimonial é primordial para o atendimento dos princípios norteadores da Administração Pública (art. 37, *caput*, CF), a fim de dar publicidade aos munícipes sobre o patrimônio público, gerar eficiência em sua gestão, demonstrar a legalidade na aquisição e a possibilidade alienação, oportunizar o controle sobre a moralidade e impeccabilidade no uso dos bens públicos que foram assim taxados.

Como se vê, o levantamento patrimonial do ente público vai muito além de apenas saber quais bens estão inclusos em seu domínio, é uma questão de atender aos anseios sociais quanto ao poder e ao dever de prestar contas aos administrados, no que diz respeito a estabelecer quais são estes bens e qual o uso eles têm.

Nessa perspectiva, munida da relação patrimonial surge um dever de proteção por parte da Administração Municipal, visto que há certos bens que não podem ser usufruídos por todos, mas devem necessariamente estarem adstritos apenas ao uso em serviço, estes são os bens de uso especial, como prescreve o art. 99, II, do Código Civil:

Art. 99. São bens públicos:

II - os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias.

Destarte, dentro do chamado Domínio Público em Sentido Estrito (que são os bens móveis e imóveis, corpóreos e incorpóreos pertencentes ao Estado), estes bens descritos acima (de uso especial) não permitem uso associativo com os administrados, mas seu uso é permitido apenas aos servidores investidos em *munus publicum* – função ou encargo público.

Portanto, o levantamento patrimonial é imprescindível e deveras necessário para que a Administração Pública e a sociedade possam ter ciência de quais bens estão sob a guarda deste Ente municipal, quais estão sendo usados à bem do serviço público e quais podem estar sofrendo desvio de função.

Ademais, este procedimento é também indispensável ao setor contábil da prefeitura, segundo prescreve a *ex vi* dos art. 94 e 95 da Lei 4.320/64, que assim dizem:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.
(*Ipsis Litteris*)

Desta forma, o levantamento patrimonial além de ser uma atividade necessária ao atendimento aos anseios constitucionais e sociais quanto ao controle patrimonial, ainda há premente mandamento legal que este seja feito de forma efetiva, conforme se verifica na lei acima.

Nesse sentido, percebendo a possibilidade de fraudes e desvio de patrimônio público o próprio legislador, ao esculpir a Lei Geral de Licitações (Lei 8.666/93), previu diversos modos de aquisição e alienação patrimonial (ex. art. 17), como também a supramencionada Lei 4.320/64, em conjunto com o Código Civil (art. 98 a 100) preveem meios de gestão patrimonial destinada à manutenção dos bens públicos.

Ex positis, está clarividente que os serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis para o período mencionado são oportunos necessários e adequados para esta administração, porquanto visa à elucidação da real situação dos bens patrimoniais pertencentes ao Município.

Ademais, o futuro serviço terá por objetivo auxiliar a Administração Municipal a estruturar a gestão patrimonial a fim de evitar a reincidência de possíveis erros formais e materiais, culposos ou dolosos eventualmente ocorridos, melhorando também os níveis de controle dos bens públicos.

6. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especifica-se, de modo pormenorizado, os aspectos dos serviços abaixo descritos:

- **Realizar confrontamento de dados entre os bens cadastrados no sistema eletrônico do Município e os bens vistoriados *in loco*, evidenciando divergências entre os bens encontrados (ou não encontrados) e sua situação nos registros contábeis patrimoniais;**
- Após o fornecimento pelo município das Placas de tombamento devidamente confeccionadas com o timbre da administração, uma equipe da CONTRATADA acompanhada pela Comissão de Avaliação Patrimonial do Município, formada por duas equipes composta com 03 (três) prestadores de serviços, vinculando uma equipe para o tombamento/emplacamento dos bens e outra no lançamento em planilhas, discriminará por departamento os bens permanentes já em acordo com o numero de tombamento;
- O critério de caracterização dos bens permanentes, será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, bens duráveis acima de 02 (dois) anos;
- Com o término do tombamento, e com as planilhas devidamente catalogadas e discriminadas por departamento, a CONTRATADA irá transcrever estas informações no software de gestão utilizado pelo município, onde após a

transcrição das informações, o próprio sistema ira fornecer os relatórios detalhados e discriminados por departamento, com os números de tombamentos já catalogados;

- Com base nos relatórios fornecidos pelo sistema de patrimônio, a CONTRATADA irá confrontar os bens tombados, com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, através de anexo extraído do Balanço Geral do Município. Após esta confrontação, a CONTRATADA irá catalogar os bens faltosos, ou extraviados, e irá elaborar um relatório devidamente detalhado contendo todas as informações dos referidos bens, ficando a cargo do CONTRATANTE a opção de realizar buscas para identificar a origem dos bens faltosos, ou encaminhar ao Setor Jurídico do município para regulamentar Projeto de Lei que será encaminhado a Câmara Municipal para apreciação, visando uma futura baixa;
- A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás através de anexo do Balanço Geral, com bens que são de propriedade do Município de Catalão, mas não se encontram devidamente incorporado junto ao quadro permanente do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA ira elaborar uma lista dos referidos bens para ciência da administração, que ira autorizar ou não a incorporação dos referidos bens;
- Após a baixa dos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens doados ao município de Catalão, a CONTRATADA, juntamente com a Comissão de Avaliação Patrimonial do Município irá proceder a reavaliação dos bens patrimoniais do município, reavaliação que obedecerá os critérios como exemplo, estado de conservação, preço de mercado e outro;
- Com os bens patrimoniais reavaliados, a CONTRATADA irá elaborar o relatório final dos bens permanentes constante no município, relatório que será encaminhado junto à administração para apreciação/aprovação;
- Aprovado e constatado pela administração que o referido relatório é a realidade dos bens do município, a CONTRATADA ira fornecer os dados magnéticos meio mídia, para o setor de contabilidade para que o mesmo possa incorporar/atualizar a relação patrimonial, para após este procedimento a administração possa encaminhar a relação patrimonial correta junto ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios;

Para a execução dos serviços descritos acima, será necessário no mínimo uma equipe de aproximadamente 03 (três) profissionais permanente no município de Catalão, onde todos os custos de salários, deslocamentos, impostos, estadias e vários outros serão custeados pela empresa CONTRATADA.

A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, órgão por órgão da administração municipal, sendo emitido relatórios gerenciais de acompanhamento por cada órgão/departamento, para após o término a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais do município.

7. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica, feito em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da nota fiscal que deverá ser eletrônica e indicar o número do banco, agência e conta corrente, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.

Poderá ser feito pagamento parcial do serviço mediante emissão, pela CONTRATADA de declaração, termo ou relatório que contenha a parcela do serviço prestado. Os serviços não poderão ser parcelados mais que 03 (três) vezes, de forma que, para fins de recebimento, apenas poderão ser emitidos dois relatórios parciais e um relatório final dos serviços.

A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da prefeitura para verificação da situação da licitante em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à licitante vencedora para as correções necessárias, não respondendo o município por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da licitante vencedora.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo estimado de execução dos serviços contratados será de 06 (seis) meses, contados a partir do 5º (quinto) dia útil após a emissão da "Primeira Ordem de Serviço".

O prazo de vigência da contratação pretendida será de 06 (seis) meses e/ou com a conclusão do objeto contratado, contados do 5º (quinto) dia útil após a emissão da "Primeira Ordem de Serviço".

9. HABILITAÇÃO

Como condição necessária para assegurar a qualidade dos serviços especificados nesse Termo de Referência, o prestador de serviços a ser contratado, deverá apresentar obrigatoriamente, os documentos de qualificação técnica, conforme abaixo especificado:

I - Cópia autenticada dos Atestados de capacidade técnica emitido por outros órgãos públicos, que ateste a prestação dos serviços de acordo com o objeto aqui estabelecido, para fins do art. 30, III, da lei 8.666/93;

II - Documentos de regularidade fiscal da empresa, sendo no mínimo as 06 (seis) Certidões de Regularidade, conforme abaixo especificado:

- a) CND Federal;
- b) CND Estadual;
- c) CND Municipal;
- d) CND Trabalhista;
- e) CND FGTS;
- f) CND Previdenciária.

III - Declaração, sob as penas da lei, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório;

IV - Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93);

10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do objeto será exercida pelo Secretário de Administração Municipal, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na prestação do serviço, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. São Obrigações do Contratante:

I - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

- II - Todos os materiais de consumo e equipamentos que se fizerem necessários à prestação de serviços a se realizar na sede, tais como papeis, tintas, envelopes, canetas, computador para uso local, etc.;
- III - Documentos e informações precisas sobre os assuntos referentes ao objeto descrito neste termo, objetivos e outros dados necessários ao desenvolvimento dos serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis;
- IV - Notificar o licitante de qualquer ocorrência ou eventual irregularidade comprovada na prestação de serviço;
- V - Disponibilização de servidores capacitados cooperação na obtenção de informações necessárias, substituindo, remanejando e contratando caso seja necessário, visando à obtenção de dados e informações mais precisas e tempestivas;
- VI - Comprometimento com as orientações e sugestões da CONTRATADA, no que for pertinente;
- VII - Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- VIII - Fornecer todas as instruções necessárias ao prestador.

11.2. São Obrigações da Contratada:

- I - Prestar de forma tempestiva e satisfatória todo o serviço técnico acima especificado no objeto do presente Projeto Básico/Termo de Referência;
- II - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- III - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente as obrigações assumidas, nem subcontratar, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- IV - O licitante vencedor deverá disponibilizar ao gestor de contratos sem ônus à Secretaria Municipal de Administração a relação dos serviços prestados Bimestralmente, mostrando as ações implementadas, os avanços, e demais relatórios de atividades pertinentes;
- V - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venha a incidir na execução do contrato.

12. DA RESCISÃO

Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações previstas nos art. 77 e 78, na forma do art. 79, inclusive com as consequências do art. 80 da Lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato, levando CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da prestação do serviço no prazo estipulado;
- d) O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- e) A paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- f) A subcontratação total do objeto, a cessão ou transferência total das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização do CONTRATANTE;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
- h) A decretação da falência da CONTRATADA;
- i) A dissolução da CONTRATADA;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- k) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- l) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- m) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

A rescisão deste contrato poderá ser, nos termos do art. 79, da Lei 8.666/93:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, observado o disposto no art. 109, Inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme a prescrição normativa do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato.

Para efeito deste contrato, não será considerado como precedente, novação ou renúncia aos direitos que a lei e o presente contrato assegurem às partes, a tolerância quanto a eventuais descumprimentos ou infrações relativas às cláusulas e condições estipuladas no presente contrato.

A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência para constar como anexo ao edital. O Termo de Referência/Projeto Básico está adequado ao que dispõe o art. 6º, IX e art. 7º, I e §4º, todos da Lei Federal 8.666/93.

Catalão, GO, 16 de novembro de 2017.

NIREMBERG ANTÔNIO RODRIGUES ARAÚJO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N° . 002/2017.

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

À
Comissão Permanente de Licitações
Catalão, Goiás

Ref.: Tomada de Preço nº 002/2017

Prezados Senhores,

Pela presente, apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sa., nossa Proposta relativa à Licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação. O preço, a ser considerado para fins de Licitação e Contrato, referido à data da abertura dos Documentos de Habilitação e Proposta, é de:

→ **Valor Global:** R\$ _____ (_____).

Custos Diretos	Valores
Detalhar Custos diretos	
Custos Indiretos	Valores
Detalhar Custos Indiretos	
Valor da Proposta	Margem presumida de lucro

Esses valores incluem todos os custos decorrentes da execução dos serviços referidos na presente proposta, como impostos, estadia, alimentação, combustíveis, funcionários e outros.

Do Prazo de Execução dos Serviços

O prazo estimado de execução dos serviços contratados será de 06 (seis) meses, contados a partir do 5º (quinto) dia útil após emissão da Ordem de Serviço.

Da Validade da Proposta

A Empresa proponente se compromete a assumir as obrigações decorrentes desta proposta pelo prazo de ____ (_____) dias. Após esse período, se por ventura o órgão quiser requerer a prestação dos serviços dispostos, deverá requisitar nova proposta para verificação dos valores dos serviços atualizados à época da requisição.

Sem mais para o momento, subscrevemos,

Atenciosamente,

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2017.

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO N.º _____/2017

“INSTRUMENTO DE CONTRATO COM VISTAS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM AUDITORIA EXTERNA EM PATRIMÔNIO PARA O MUNICÍPIO DE CATALÃO - GO, QUE FIRMAM AS PARTES ADIANTE QUALIFICADAS, NOS TERMOS E CONDIÇÕES SEGUINTE”.

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE CATALÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel nº 505 - Setor Central, CEP. 75.701-050, Catalão, Estado de Goiás, neste ato representado por _____, _____, _____, _____, portador(a) do RG nº _____ - _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, _____ - _____, _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ, sob o nº _____, tendo como seu representante legal seu diretor _____, portador do documento de identidade nº _____ - órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob o nº _____, brasileiro, _____, contador, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás nº _____, elegeram o presente contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em auditoria externa em patrimônio, para realizar o levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do município de Catalão, Estado de Goiás.
O presente objeto obedecerá às qualificações expressas no Edital e no Termo de Referência, mormente quanto ao descrito em seu item 1.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este contrato reger-se-á normas previstas no Edital e no Termo de Referência, ambos constantes no processo, bem como, pelas normas do Regime Jurídico Administrativo, com arrimo na *ex vi* do art. 54, da Lei Federal nº 8.666/93, que prevê que a regulamentação dos

contratos da Administração Pública será feita por preceitos de Direito Público, com aplicação subsidiária do Código Civil Brasileiro de 2002, art. 421 e ss, naquilo que for pertinente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E EQUILÍBRIO CONTRATUAL

Para a execução dos serviços técnicos agora contratados, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, os valores correspondentes ao abaixo descrito:

Órgão PODER EXECUTIVO: Importância global de R\$ _____
(_____), que serão pagos em ____ (____) parcelas de R\$
_____. (_____).

O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica, feito em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da nota fiscal, a ser realizada para o Banco _____, Agência _____, Conta Corrente _____, ou ainda, mediante débito em conta previamente ajustado.

Poderá ser feito pagamento parcial do serviço mediante emissão, pela CONTRATADA de declaração, termo ou relatório que contenha a parcela do serviço prestado. Os serviços não poderão ser parcelados mais que 03 (três) vezes, de forma que, para fins de recebimento, apenas poderão ser emitidos dois relatórios parciais e um relatório final dos serviços.

A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da prefeitura para verificação da situação da licitante em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à licitante vencedora para as correções necessárias, não respondendo o município por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da licitante vencedora.

Do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato:

Na hipótese de aumento geral dos preços dos serviços contratados, durante a vigência do contrato e no curso da sua prestação de serviços, poderão ainda as partes, restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato através de termo aditivo, mantidas as condições da proposta, ressaltando que o percentual a ser repassado ao CONTRATANTE não poderá exceder o percentual repassado a CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

Somente serão repassados ao CONTRATANTE os reajustes oficiais autorizados, cujo índice será o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado no período, ou, na

ausência deste, considerará os preços praticados no mercado para os serviços a serem contratados.

CLÁUSULA QUARTA – Do Prazo de Execução dos Serviços e de Vigência do Contrato

O prazo estimado de execução dos serviços contratados será de 06 (seis) meses, contados a partir do 5º (quinto) dia útil após emissão da Ordem de Serviço.

O presente contrato terá vigência estimada de 06 (seis) meses e/ou com a conclusão do objeto contratado, contados do 5º (quinto) dia útil após a emissão da "Primeira Ordem de Serviço".

CLÁUSULA QUINTA – Das Responsabilidades e Obrigações

Declaradas as responsabilidades, estas serão apuradas no âmbito administrativo com embasamento legal na Lei 8.666/93 e no Código Civil Brasileiro, que regem as relações contratuais Administração Pública. A responsabilidade do contador, após apuração administrativa, será encaminhada ao órgão de classe para respectiva punição, nos termos do Código de Ética do Contador – Resolução nº 803/96, entre outros.

Quanto à responsabilidade penal e cível que extrapolem o Poder Disciplinar, após apuração administrativa, será encaminhado à Justiça Comum, iniciando processo judicial, nos termos do Código de Processo Civil.

Parágrafo Primeiro: Das Obrigações do CONTRATANTE:

- I- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- II- Todos os materiais de consumo e equipamentos que se fizerem necessários à prestação de serviços a se realizar na sede, tais como papeis, tintas, envelopes, canetas, computador para uso local, etc.;
- III- Documentos e informações precisas sobre os assuntos referentes ao objeto descrito neste termo, objetivos e outros dados necessários ao desenvolvimento dos serviços técnicos de levantamento e inventário de todos os bens móveis e imóveis;
- IV- Notificar a CONTRATADA de qualquer ocorrência ou eventual irregularidade comprovada na prestação de serviço;
- V- Disponibilização de servidores capacitados cooperação na obtenção de informações necessárias, substituindo, remanejando e contratando caso seja necessário, visando a obtenção de dados e informações mais precisas e tempestivas;
- VI- Comprometimento com as orientações e sugestões da CONTRATADA, no que for pertinente;

- VII- Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- VIII- Fornecer todas as instruções necessárias ao prestador.

Parágrafo Segundo: Das Obrigações da CONTRATADA:

- I- Prestar de forma tempestiva e satisfatória todo o serviço técnico acima especificado no objeto do presente contrato e nos termos do Termo de Referência;
- II- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- III- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente as obrigações assumidas, nem subcontratar, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- IV- A CONTRATADA deverá disponibilizar ao gestor de contratos sem ônus à Secretaria Municipal de Administração a relação dos serviços prestados, mostrando as ações implementadas, os avanços, e demais relatórios de atividades pertinentes;
- V- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venha a incidir na execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes com a execução deste Contrato correrão por conta da dotação orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual conforme detalhado abaixo:

Órgão: PODER EXECUTIVO

Manutenção da Secretaria de Administração, dotação Orçamentária: **01.3002.04.122.4001.4104 – 339039 (100)**, cujo valor global para o efeito de empenho é de R\$ _____ (_____), para prestação dos serviços constantes da cláusula segunda deste presente instrumento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Fiscalização e da Multa

O acompanhamento e a Fiscalização dos serviços executados por meio deste Instrumento, serão realizados por servidor nomeado por Portaria publicada no placard do Município, nos termos da Instrução Normativa nº 010/2015 – TCM-GO e Lei 8.666/93.

O servidor a ser designado anotar em instrumento próprio toda e qualquer ocorrência relevante na prestação de serviço, bem como, notificará a administração ou a CONTRATADA, sobre questões relevantes na execução do contrato.

Em caso de alguma anotação, respeitado o *contraditório* e *ampla defesa*, por parte do Gestor do Contrato, ou ainda, independente de anotação e respeitando aqueles princípios, para a falta ou desleixo grave na execução do contrato fica ajustado que a parte faltosa pagará a inocente uma multa de **10% (dez por cento)** do valor global deste Contrato, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA OITAVA – Da Rescisão

As partes acordam em admitir como casos de rescisão do presente contrato, as hipóteses previstas nos art. 77 a 80 da Lei de Licitação.

CLÁUSULA NONA – Do Foro

As questões omissas e/ou oriundas deste Contrato serão solucionadas no Foro do CONTRATANTE, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

Catalão – GO, ____ de _____ de 2017.

Contratante

Contratada

CNPJ: _____

TESTEMUNHAS:

1ª.) _____ CPF nº ____ . ____ . ____ - ____

2ª.) _____ CPF nº ____ . ____ . ____ - ____

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador do RG nº. e CPF nº., a participar do procedimento licitatório, na modalidade Tomada de Preços nº ___/2017, instaurado por essa entidade licitante.

Na qualidade de representante legal outorga-se ao(a) acima credenciado(a), dentre outros poderes.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

Ref.: Tomada de Preços nº ____/2017

.....inscrito no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a),
portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE DE MENORES DE 18 ANOS

Ref.: Tomada de Preços nº ___/2017

(Empresa Licitante), inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador do RG nº..... e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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 ().
(assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

**ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITABILIDADE DAS
CONDIÇÕES DO EDITAL**

Ref.: Tomada de Preços nº ____/2017

(Empresa Licitante), inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador do RG nº..... e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, que conhece aceita integralmente os termos e condições da presente Licitação estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE INTERPOR RECURSO

Ref.: Tomada de Preços nº ___/2017

(Empresa Licitante), inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador do RG nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, que renuncia ao direito de interpor recurso de toda a fase de HABILITAÇÃO do presente certame, conforme dispõe o art. 43, III da Lei 8.666/93 e suas alterações, podendo a Comissão prosseguir nos trabalhos licitatórios.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

**ANEXO IX - MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Ref.: Tomada de Preços nº ____/2017

(Empresa Licitante), inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador do RG nº..... e do CPF nº., **DECLARA**, sob as penas da lei, que se **ENQUADRA** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 11 do Decreto nº 6.204/2007. **DECLARA**, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

ANEXO X - MODELO DE ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM VISITA TÉCNICA

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de habilitação na Tomada de Preços ___/2017, que a empresa _____, representada por _____, participou da Visita Técnica realizada em ___/___/2017, às ___h___min, na sede administrativa do Município de Catalão de Goiás, em atendimento ao disposto no **item 4.9** do presente Edital.

A empresa supracitada declara que seu representante vistoriou as documentações e estruturas físicas e operacionais da Prefeitura de Catalão e seus órgãos e que tem pleno conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes no cumprimento das obrigações objeto do certame.

.....
(responsável da administração)

.....
(representante legal)

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, neste ato representada por _____, brasileiro, _____, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____ e CPF nº _____, vem, com fulcro no Edital de Tomada de Preços nº ____/2017 do Município de Catalão, **indicar** a composição da equipe técnica que executará os serviços:

PROFISSIONAL	FUNÇÃO	INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE COMPETÊNCIA

Cidade, Estado, ___ de _____ de 2017

Nome
CPF
CNPJ

EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local de execução dos serviços, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando o Município de Catalão, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Catalão, ____ de _____ de 2017.

Representante Legal da empresa